COMUNE DI NOTARESCO
(Provincia di TERAMO)
Via Castello n.6

O R I G I N A L E

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 58 Del 17-06-2024

Oggetto: Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 ex art. 6, D.L. n. 80/2021

L'anno duemilaventiquattro il giorno diciassette del mese di giugno alle ore 17:42, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte presentate.
Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

Di Gianvittorio Antonio	**SINDACO**	**Presente**
Recchiuti Leonardo	**VICE SINDACO**	**Presente**
Di Colli Ezio	**ASSESSORE**	**Presente**
Savini Micaela	**ASSESSORE**	**Presente**
Di Paolo Stefania	**ASSESSORE**	**Presente**

ne risultano presenti n. 5 e assenti n. 0.

Assume la presidenza il Signor Di Gianvittorio Antonio in qualità di SINDACO assistito dal SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa D'EGIDIO RAFFAELLA.

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

Immediatamente eseguibile	Sì

Dato atto che sulla proposta della presente deliberazione hanno espresso parere favorevole, ai sensi del D.LGS 267/2000 :

- Il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- Il Responsabile del servizio finanziario, per quanto concerne la regolarità contabile.

La seduta si svolge in videoconferenza ai sensi del “Regolamento per lo svolgimento delle sedute della Giunta comunale in modalità telematica”, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 44 del 19.05.2022;

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:
- con delibera di Consiglio Comunale n. 3 in data 20.03.2024, esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2024-2026;
- con delibera di Consiglio Comunale n. 4 in data 20.03.2024, esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2024-2026;

Preso atto che l'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone:
"1. 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.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:
h) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
i) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
j) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
k) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché' per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
l) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
m) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità
n) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché' le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.";

Visti inoltre:
l'art. 6, c. 5, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: "*5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo*";
l'art. 6, c. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: "*6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*";
l'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, il quale stabilisce che: "*6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*";
l'art. 6, c. 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: "*7. 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*";
l'art. 6, c. 8, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: "*8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane*".

Preso atto che:
- il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.L.gs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*";

Richiamato l'art. 6 del decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, che ha disciplinato le modalità semplificate per gli Enti tenuti all'adozione del P.I.A.O. con meno di 50 dipendenti, individuando quali Sezioni obbligatorie le seguenti:

- Scheda anagrafica dell'Amministrazione;
- Sezione Valore Pubblico, limitatamente alla Sottosezione 2.3, Rischi corruttivi e trasparenza;
- Sezione Organizzazione e capitale umano relativamente a tutte le sottosezioni di programmazione ma con semplificazione nei contenuti di ciascuna;

Alla luce delle disposizioni regolamentari in commento, e dello schema tipo di P.I.A.O. allegato al richiamato decreto ministeriale, gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti ad inserire nel proprio PIAO e quindi a dare seguito alle attività previste, le seguenti sezioni:

- Valore Pubblico;
- Performance;
- Monitoraggio;

In aggiunta a ciò, sempre l'art. 6, comma 4 del decreto ministeriale n. 132/2022 stabilisce che "Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo".

Considerato che il Comune di Notaresco ha già provveduto ad approvare i seguenti provvedimenti di pianificazione e programmazione, i quali sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):
- Piano triennale del fabbisogno del personale 2024/2026, di cui alla delibera di Giunta Comunale n. 49 del 30.05.2024;

Rilevato che il D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81 recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:
- all'art. 1, c. 3, che "*Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021*.";
- all'art. 1, c. 4, la soppressione del 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, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di *performance* dell'Amministrazione;
- all'art. 2, c. 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Visti:
il vigente Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi,
lo Statuto comunale,

Ritenuto di provvedere in merito;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

A votazione unanime e palese

Delibera

1) La premessa è parte integrante del deliberato;

2) Di approvare, ai sensi dell'art. 6 D.L. 9 giugno 2021 n. 80, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026, che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale, e si compone dei seguenti allegati:
- Allegato A: Schede PIAO Notaresco 2024;
- Allegato B: Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024/2026;
- Allegato C: Piano triennale delle azioni positive 2024/2026;
- Allegato D: Piano Organizzazione Lavoro Agile (POLA);
- Allegato E: Piano triennale del fabbisogno del personale 2024/2026, di cui alla delibera di Giunta Comunale n. 49 del 30.05.2024;

3) 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;

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

5) Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del D.L.gs. n. 267/2000.

Identificare il responsabile del procedimento del presente atto in:
Area RESPONSABILE AREA 5

Letto, approvato e sottoscritto a norma di legge.

IL SINDACO	IL SEGRETARIO COMUNALE
Di Gianvittorio Antonio	D'EGIDIO RAFFAELLA

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Della suestesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.124, comma 1 del D.Lgs n.267/00 e contemporaneamente comunicata ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art.125, comma 1 della D.Lgs n.267/00.

Albo Prot. n.

Lì,

IL RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Maggitti Franco

ESECUTIVITÀ

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ad ogni effetto ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs 267/2000 con decorrenza dal 17-06-2024:

- ❑ perché dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi del quarto comma art. 134 D. Lgs.267/2000;

Lì, 17-06-2024

IL RESPONSABILE
Maggitti Franco

Allegato A della deliberazione di Giunta Comunale n. 58 del 17.06.2024

Comune di Notaresco
Provincia di Teramo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024/2026

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:
- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), 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 e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.L.gs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.L.gs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:
a) autorizzazione/concessione;
b) contratti pubblici;
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
d) concorsi e prove selettive;
e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L’aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all’art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.
Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all’art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d’insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell’Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024/2026

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	Notaresco	
Indirizzo	Via Castello 6	
Recapito telefonico	085/8950201	
Indirizzo internet	www.comune.notaresco.te.it	
e-mail	info@comune.notaresco.te.it	
PEC	protocollo@pec.comune.notaresco.te.it	
Codice fiscale/Partita IVA	81000390674	
Sindaco	Antonio Di Gianvittorio	
Numero dipendenti al 31.12.2022	25	
Numero abitanti al 31.12.2022	6.387	

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE		
		NOTE
Programmazione VALORE PUBBLICO	Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024/2026	Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 30/03/2024
	Linee programmatiche di mandato	Approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 20.06.2023
Programmazione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024/2026	"Allegato B" alla presente deliberazione

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		
		NOTE
Programmazione: Piano triennale dei fabbisogni del personale e struttura organizzativa	Programmazione e Organigramma	Allegato E della presente deliberazione - Approvato con delibera di Giunta n. 49 del 30.05.2024
Programmazione	Piano di Organizzazione del Lavoro	Allegato D alla

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	Agile	presente deliberazione

“Allegato B” della deliberazione di Giunta Comunale n. 58 del 17.06.2024

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ANNI 2024-2026

INDICE

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNI 2024-2026

- **INTRODUZIONE.**
- **IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC).**

1. **Processo di adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione (PTPC)**
2. **Analisi del contesto.**
3. **Gestione del rischio.**
4. **Formazione in tema di anticorruzione.**
5. **Codice di comportamento.**
6. **La Trasparenza.**
7. **Altre iniziative.**

INTRODUZIONE

In attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione* e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla corruzione* di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il legislatore italiano ha approvato la Legge 6 novembre 2012 n. 190, recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* (di seguito *Legge n. 190/2012*).

La *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione* è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata attraverso la legge 3 agosto 2009 numero 116.

La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ogni Stato debba:

- elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
- collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

Con la Legge n.190/2012, pertanto, il legislatore nel dare attuazione alle disposizioni sovranazionali, ha previsto una serie di incombenze, assegnando alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle pubbliche amministrazioni (CIVIT), oggi Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), il compito di approvare un Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ed alle Pubbliche Amministrazioni, ivi compresi gli Enti Locali, il compito di adottare un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e di nominare un Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC).

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) è stato approvato in via definitiva dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle pubbliche amministrazioni (CIVIT), oggi Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), l'11/09/2013 con la deliberazione n.72.

La Legge n.190/2012 ha, poi, rinviato a delle ***"intese"***, da assumere in sede di *Conferenza Unificata* tra Stato, Regioni e Autonomie Locali, la definizione di "*adempimenti*" e "*termini*" per gli Enti Locali relativi alla definizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC);

A tale proposito, l'Intesa sancita in sede di Conferenza Unificata nella seduta del 24/07/2013 ha fissato, per i soli Enti locali, nel 31 gennaio il termine per l'approvazione e la pubblicazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

Poiché la Legge n. 190/2012 non fornisce una definizione puntuale del concetto di corruzione cui si riferisce, il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013,

nel fornire una chiave di lettura della suddetta normativa, ha chiarito che il concetto di corruzione della Legge n. 190/2012 comprende *non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.*

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ha approvato la determinazione n. 12, di aggiornamento al 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato nel 2013, al fine di adeguarlo alle modifiche normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA e per fornire risposte unitarie alle molteplici richieste di chiarimenti inoltrate dai responsabili della prevenzione della corruzione.

Con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento del PNA, l'ANAC ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, esterno ed interno, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'Ente 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. Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, secondo l'ANAC, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

L'analisi del contesto *interno* è basata soprattutto sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi dell'Ente. La mappatura dei processi è un modo "*razionale*" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. Tale mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi ed è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione della corruzione.

Successivamente, con la Delibera n. 831 del 03 Agosto 2016, l'ANAC ha approvato definitivamente il Nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016, in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute, dando attuazione alle nuove discipline della materia, e di cui le Amministrazioni Pubbliche dovranno tener conto nella redazione de i loro Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione(PTPC).

Particolarmente rilevanti, a tal proposito, sono le disposizioni contenute nel D.L.gs. 25 maggio 2016, n. 97, «Recante 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», il cosiddetto “Freedom of Information Act” (o più brevemente “Foia”).

Le principali novità del D.lgs. n.97/2016 riguardano soprattutto la materia della trasparenza, con la definitiva delimitazione dell’ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle Pubbliche Amministrazioni, unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

La trasparenza è una misura di estremo rilievo, fondamentale per la prevenzione della corruzione e costituisce una parte irrinunciabile del PTPC. A seguito della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità, avvenuta ad opera del D.L.gs. n. 97/2016, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza costituisce una parte integrante del PTPC dell’Ente, in una “apposita sezione” che contiene le soluzioni organizzative del Comune per assicurare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

In data 22 Novembre 2017, con la deliberazione n.1208/2017, l’ Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ha approvato definitivamente l’aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), con specifico riferimento alle Autorità di Sistema Portuale, alla Gestione dei Commissari Straordinari nominati dal Governo ed alle Istituzioni universitarie, ma prevedendo, nella parte generale, alcune indicazioni sull'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione che interessano anche i Comuni.

Sempre in tema di prevenzione della corruzione, si segnalano le novità introdotte dalla Legge 30 Novembre 2017 n.179, contenente “ *Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*”, che ha introdotto ulteriori strumenti di tutela, soprattutto in termini di garanzia dell’anonimato e di divieto di essere sottoposti a misure sanzionatorie, demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti o altre misure ritenute ritorsive, nei confronti dei lavoratori che segnalano la commissione di illeciti conosciuti in ambito lavorativo (cd. “Whistleblowing”).

In data 21/11/2018 con la deliberazione n. 1074/2018, l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ha approvato definitivamente l’aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);

In data 13/11/2019 con la deliberazione n. 1064/2019, l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ha approvato definitivamente l’aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) introducendo un nuovo approccio metodologico. Infatti, con l’intento di agevolare il lavoro delle amministrazioni, tenute a recepire nei loro Piani anticorruzione le indicazioni contenute nel PNA, l’Anac ha deciso di intraprendere un percorso nuovo: rivedere e consolidare in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto di appositi atti regolatori. L’obiettivo è di rendere il PNA uno strumento di lavoro utile

per chi, a vari livelli, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione. L'allegato 1 al PNA 2019 diventa pertanto l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo, mentre restano validi riferimenti gli approfondimenti tematici (es. contratti pubblici, sanità, istituzioni universitarie, ecc.) riportati nei precedenti PNA. Qualora le amministrazioni abbiano già predisposto il PTPC 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 PTPC 2022-2024.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Ente è di norma il Segretario generale.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione svolge molteplici funzioni ed in particolare i compiti seguenti:

- propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione;

- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;

- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;

- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

- pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo esecutivo.

L'ANAC, nel PNA, ha sottolineato come il ruolo di Responsabile della Prevenzione della corruzione sia stato oggetto di significative modifiche ad opera del D.L.gs n.97/2016, il quale, tra le altre cose, ha riunito gli incarichi di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e di Responsabile della Trasparenza ed ha previsto che a tale Responsabile siano riconosciuti poteri idonei a garantirne l'autonomia e l'effettività di esercizio delle funzioni.

I PRINCIPALI ATTORI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

La vigente disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPC) un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPC e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio. Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono sinteticamente in conformità al PNA 2019, i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso (Parte II, PNA, 2019).

L'organo di indirizzo deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPC, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPC nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;
- assicurare al RPC un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale (cfr. Parte III, PNA 2019).

I responsabili delle unità organizzative devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPC, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPC e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPC.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni analoghe, devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPC e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

I RPC possono avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per - attuare il sistema di monitoraggio del PTPC, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio. I dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPC.

1. Analisi del contesto

Secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la determinazione n.12 del 28/10/2015, di aggiornamento del PNA, successivamente confermata anche nel PNA 2019, la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, esterno ed interno, 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.

1.1. Contesto esterno

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, l'ANAC ha suggerito di avvalersi anche degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Anche alla luce del contesto in cui opera, i soggetti che entrano in relazione con il Comune possono essere sintetizzati come segue:

AREA AMMINISTRATIVA

- ✓ Organi Amministrativi
- ✓ Amministrazioni pubbliche centrali (Presidenza del Consiglio e Ministeri)
- ✓ Amministrazioni pubbliche locali (Regione, Province, Comuni e loro Consorzi,...)
- ✓ Unione dei comuni
- ✓ Prefettura
- ✓ Tribunale
- ✓ ANAC
- ✓ ASL
- ✓ Centrale Unica di committenza
- ✓ Ditte fornitrici di beni e servizi;
- ✓ Percettori di contributi vari:
- ✓ Associazioni
- ✓ Cittadini
- ✓ Operatori economici
- ✓ Professionisti
- ✓ Organizzazioni Sindacali
- ✓ Aziende appartenenti al settore dell'editoria, specializzate nella
- ✓ Datori di lavoro Consiglieri Comunali
- ✓ Software house
- ✓ Enti nazionali di Previdenza e assistenza
- ✓ Ater

AREE URBANISTICA E LL.PP.

- ✓ Amministrazioni pubbliche centrali (Ministero Delle infrastrutture e dei trasporti ecc)
- ✓ Amministrazioni pubbliche locali (Regione, Province, Comuni e loro Consorzi,...)
- ✓ Prefettura
- ✓ Tribunale
- ✓ ANAC
- ✓ ASL
- ✓ Centrale Unica di committenza
- ✓ Ditte fornitrici di beni e servizi;
- ✓ Ordini professionali
- ✓ Concessionari di lavori e sevizi pubblici
- ✓ Società Organismi di Attestazione Imprese esecutrici di lavori pubblici
- ✓ Protezione civile Nazionale, regionale e locale
- ✓ Cittadini
- ✓ Operatori economici
- ✓ Professionisti
- ✓ Società controllate

AREA VIGILANZA

- ✓ Amministrazioni pubbliche centrali (Ministero dell'interno)
- ✓ Procura della Repubblica
- ✓ Questura
- ✓ Prefettura
- ✓ Amministrazioni pubbliche locali (Regione, Province, Comuni)
- ✓ Corpi di polizia municipale
- ✓ Forze dell'ordine (Polizia di Stato - Carabinieri - Guardia di Finanza, ecc.)
- ✓ Dipartimento Trasporti Terrestri-
- ✓ MCTC Pubblico registro automobilistico
- ✓ Agenzia delle entrate
- ✓ ARTA- agenzia regionale tutela dell'ambiente
- ✓ INAIL
- ✓ Azienda sanitaria locale
- ✓ Ispettorato del lavoro

- ✓ Aziende fornitrici di beni e servizi
- ✓ Persone fisiche e giuridiche
- ✓ Cittadini
- ✓ Operatori economici
- ✓ Professionisti

AREA FINANZIARIA

- ✓ Amministrazioni pubbliche centrali (MEF, Ministero dell'Interno)
- ✓ Amministrazioni pubbliche locali (Regione, Province, Comuni)
- ✓ Revisore dei Conti
- ✓ Tesoriere Comunale
- ✓ Istituti Finanziari
- ✓ Lavoratori di Pubblica Utilità
- ✓ Lavoratori Socialmente Utili
- ✓ Lavoratori Occasionali
- ✓ Candidati a Concorsi Pubblici
- ✓ Ex dipendenti
- ✓ Organizzazioni Sindacali
- ✓ Software house gestione economica e giuridica dipendenti pubblici
- ✓ Contribuenti
- ✓ Concessionari/affidatari di servizi C.A.F.
- ✓ Società esterne specializzate nei tributi
- ✓ Associazioni di categoria
- ✓ Commissioni Tributarie
- ✓ Professionisti (avvocati, commercialisti ecc)
- ✓ Broker
- ✓ Professionisti
- ✓ Istituti Assicurativi
- ✓ Inps
- ✓ Agenzia delle Entrate
- ✓ Società controllate
- ✓ Centrale Unica di committenza

1.2. Contesto interno

La struttura organizzativa dell'Ente è stata definita con deliberazione di Giunta Comunale.

La struttura è ripartita in Aree.

Ciascuna Area è organizzata in settori ed Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile di Area, dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

L'analisi del contesto interno non può prescindere dalla "mappatura dei processi", ossia dalla rilevazione dei processi organizzativi dell'Ente, che è fondamentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

La mappatura dei processi rappresenta, pertanto, un modo "*razionale*" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'Ente per fini diversi.

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, pertanto, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la suddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi

In termini generali, l'elenco può essere ricondotto alle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

In via generale sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle seguenti Aree:

- Area acquisizione e progressione del personale
    a) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale;
    b) prove selettive per la progressione di carriera;
    c) selezione per conferimento incarichi di collaborazione.
- Area affidamento di lavori, servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture)
    a) affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori, servizi e forniture;
    b) affidamento diretto di lavori, servizi e forniture.
- Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni)
    a) permesso di costruire;
    b) permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica.
- Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

a) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

- Area attività specifiche dei comuni

a) provvedimenti di pianificazione urbanistica generale;

b) provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa;

c) gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del Codice Della Strada;

d) gestione ordinaria delle spese di bilancio;

e) accertamenti e verifiche dei tributi locali;

f) accertamenti e controlli degli abusi edilizi;

g) pratiche anagrafiche e documenti d'identità;

h) servizi sociali per minori e famiglie, per anziani e per disabili;

i) servizi cimiteriali per gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe di famiglia.

Negli allegati al presente PTPC è riportata la mappatura delle attività/processi, contenente l'identificazione dei processi per area.

2. Processo di adozione del PTPC

A livello periferico, la Legge n. 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico delle singole Amministrazioni l'approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC).

Negli enti locali la competenza ad approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione è della Giunta Comunale, ora confluito nel PIAO, quale sezione.

2.1. Documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo

La Giunta Comunale ha approvato il PTPC 2023/2025, quale sezione del PIAO 2023/2025 con deliberazione n. 90 del 08.09.2024.

2.2. Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

I soggetti interni che hanno partecipato alla predisposizione del PTCP sono:

- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ed il Responsabile per la Trasparenza, coincidenti nella persona del Segretario Comunale, che ha curato la stesura della proposta di PTPC;
- i Responsabili delle Aree che, ciascuno per quanto di propria competenza, hanno fornito il loro contributo nella stesura del Piano, con particolare riferimento all'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, alla valutazione del rischio ed all'adozione delle relative misure di prevenzione e contrasto;

Altri canali e strumenti di partecipazione al PTPC sono individuati:

- nel Nucleo di Valutazione dell'Ente;
- nell'Ufficio Procedimenti disciplinari, nell'ambito della propria competenza;
- nei dipendenti dell'Ente, i quali sono tenuti ad osservare le misure contenute nel PTPC

2.3. Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

Non sono risultati coinvolti "attori esterni" nel processo di predisposizione del Piano.

Ad ogni buon fine, nella stesura del Piano si è tenuto conto delle linee di indirizzo date, a vario titolo, da soggetti esterni che concorrono con la loro azione sinergica ad attuare la strategia nazionale di prevenzione della corruzione, così individuati:

- la CIVIT, oggi Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, legge 190/2012);

- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, legge 190/2012)

2.4. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "*Amministrazione trasparente*" nella sezione ventitreesima "*Altri contenuti*", sottosezione "*Prevenzione della corruzione – Piano triennale per la prevenzione della corruzione*".

3. Valutazione del rischio

3.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione,

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione. Il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi è rappresentato dal processo. I processi rappresentativi dell'intera attività dell'amministrazione sono ulteriormente scomposti in attività. Il livello minimo di analisi può non essere adottato per quei processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPC, il rischio corruttivo è stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità (eventi sentinella, segnalazioni, ecc.). Ad un livello più avanzato - e comunque nei processi in cui è stata già rilevata un'esposizione al rischio corruttivo elevata - l'identificazione dei rischi dovrà essere sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi le singole attività del processo. Il riferimento alle singole attività è comunque raccomandato in tutti quei casi in cui gli eventi rischiosi a livello di processo sono molteplici e il loro trattamento richiede la definizione di misure differenziate e azioni di monitoraggio specifiche.

La valutazione del rischio è stata effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con il pieno coinvolgimento e l'ausilio di tutti i responsabili di Area, ognuno per quanto di propria competenza. La valutazione del rischio è stata svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo, utilizzando delle apposite schede di valutazione del rischio, debitamente sottoscritte e conservate agli atti, che hanno tenuto conto dei criteri e parametri ivi specificati.

A. L'identificazione del rischio

E' consistita nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Ha richiesto che, per ciascuna attività, processo o fase, l'evidenziazione dei possibili rischi di corruzione. Questi sono stati fatti emergere considerando le fonti informative del contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono stati 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 che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri di cui al PNA;

Negli allegati al PTPC sono indicate le risultanze della suddetta attività di identificazione del rischio per ogni attività/processo.

B. L'analisi e la ponderazione del rischio

In questa fase sono state stimate, secondo i criteri suggeriti dall'Allegato 5 del PNA, le probabilità che il rischio si concretizzi e sono state pesate le conseguenze che ciò produrrebbe. Al termine, è stato considerato il livello di rischio secondo un approccio qualitativo, tramite l'espressione di un giudizio sintetico.

I Criteri e valori utilizzati per valutare la "*probabilità*" sono i seguenti: - *discrezionalità,* più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio; *rilevanza esterna* dell'attività-processo; *complessità del processo*; *valore economico*; *frazionabilità del processo,* ossia se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale; *controlli*, 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.

L'impatto è stato misurato in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

- ✓ *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".
- ✓ *Impatto economico*: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti.
- ✓ *Impatto reputazione*: 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.
- ✓ *Impatto sull'immagine*: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio.

Negli allegati al PTPC sono indicate le risultanze della suddetta attività di analisi e ponderazione del rischio per attività/processo.

C. Il trattamento

Il processo di "*gestione del rischio*" si è concluso con la fase di "*trattamento*". Il trattamento è consistito nel procedimento "*per modificare il rischio*", ossia per individuare e valutare le misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Sono state stabilite delle "*priorità di trattamento*" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa e conseguentemente sono state individuate le **misure di prevenzione indicate negli allegati al presente PTPC** e le ulteriori misure nei successivi paragrafi 4,5,6 e 7.

4. Formazione in tema di anticorruzione

4.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

Nell'ambito del programma annuale della formazione del personale e all'interno dei limiti finanziari previsti dalla normativa sopraccitata, viene inserita anche la formazione in tema di prevenzione della corruzione. Ove possibile, e sempre compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili ed utilizzabili ai sensi della vigente normativa, la formazione può essere strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione della corruzione, ai Responsabili titolari di posizione organizzativa, ed al personale addetto a servizi o procedimenti ricompresi nelle aree a rischio, in relazione alle attività svolte da ciascuno nell'amministrazione.

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione con il supporto dei Responsabili di Area, il compito di individuare il personale da inserire nei percorsi formativi, tenuto conto del ruolo affidato a ciascun soggetto e delle Aree a maggior rischio di corruzione.

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di Area, i soggetti incaricati di effettuare la formazione, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili ed utilizzabili ai sensi della vigente normativa e tenuto conto dei contenuti specifici delle diverse materie oggetto di formazione.

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, riguarderà le tematiche dell'etica e della legalità ed il codice di comportamento.

Il livello specifico di formazione avrà come oggetto le normative inerenti la prevenzione e la repressione della corruzione, gli obblighi di pubblicità e di trasparenza previsti dal legislatore, le politiche, i programmi ed i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e delle tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Ente.
Si prevedono i consueti canali di formazione, quali la frequentazione di appositi corsi esterni o lezioni tenute all'interno dagli apicali dell'Ente, cui si può aggiungere la formazione online in remoto.

5. Codice di comportamento

5.1. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del D.Lgs n.165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Il comma 3 dell'articolo 54 del D.L.gs n 165/2001 dispone che ciascuna amministrazione elabori, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organo di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al D.P.R. n.62/2013.

Con deliberazione di Giunta Comunale l'Ente ha approvato lo specifico Codice di comportamento applicabile ai propri dipendenti, contenente le integrazioni e specificazioni del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n.62/2013.

Al codice di comportamento dei dipendenti comunali, approvato con la suddetta deliberazione di Giunta Comunale, si fa espresso rinvio per tutte le specifiche misure di condotta in esso previste, al fine di prevenire i fenomeni di corruzione.

5.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Relativamente ai meccanismi di segnalazione di eventuali violazioni del codice di comportamento trova applicazione quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti comunali e dall'articolo 55-*bis*, comma 3, del D. lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle disposizioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti comunali viene individuata nell' Ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari, a norma del D. Lgs. n. 165/2001 e smi.

6. La trasparenza

6.1. Premessa

La Trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione.

Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del D.Lgs 14 marzo 2003, n. 33, , rubricato "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni*", il quale ha poi subito rilevanti modifiche a seguito dell' emanazione del D.Lgs n.97/2016, il cosiddetto FOIA (*Freedom of Information Act)*, che ha definito la Trasparenza quale *"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".* ed ha notevolmente potenziato l'istituto dell'accesso civico a favore del cittadino.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal suddetto decreto, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce l'oggetto di un notevole potenziamento del diritto di accesso civico, che pone in capo a ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet.

Per le ragioni fin qui espresse è di tutta evidenza di come l'attuazione puntuale dei doveri di trasparenza divenga oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolga direttamente ogni ufficio dell'amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'ente conoscibile e valutabile dagli organi preposti e, non ultimo, dalla cittadinanza.

In conseguenza della cancellazione del P*rogramma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità*, ad opera del D.Lgs. n. 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della Trasparenza è parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, in una "*apposita sezione*".

Pertanto, in questa sezione, alla luce delle modifiche normative introdotte, vengono descritte le iniziative di comunicazione e le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e in generale l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge in materia di Trasparenza, che in tal modo costituisce condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali.

La Trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente, in un'apposita sezione denominata "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", di documenti, informazioni, dati sull' organizzazione e le attività della Pubblica Amministrazione.

Vengono, quindi, definite misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Responsabili degli Uffici e dei servizi. Sono specificati modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza e legalità.

6.2. Il Responsabile per la Trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza del Comune è individuato di norma nel Segretario Comunale.
Con la richiamata confluenza del Programma della trasparenza e dell'integrità in un'apposita sezione del Piano di prevenzione della corruzione, la relativa attuazione è posta sotto la vigilanza del Responsabile per la prevenzione della corruzione che, così, assume anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, divenendo il referente unico interno per la trasparenza e la legalità.

In tale veste, il Responsabile, accanto alle specifiche competenze assegnate dalla legge n. 190/2012 in tema di prevenzione dei fenomeni di corruttela, è chiamato a svolgere "stabilmente" i compiti di controllo interno sull'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal decreto, assicurando la completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni rese accessibili mediante pubblicazione. Al contempo, è chiamato alla vigilanza sull'attuazione delle misure sulla trasparenza e al loro aggiornamento, verificando le ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza da assumere per il contrasto della corruzione.

Il Responsabile è specificatamente tenuto a controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico. Deve, infine, segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'organo di indirizzo politico, all'Organo di valutazione, all'ANAC (Autorità nazionale anticorruzione) e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina, per le eventuali iniziative di competenza.

6.3. Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione.

La struttura organizzativa dell'Ente è ripartita in Aree. Ciascuna Area è organizzata in Uffici. Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile.
Ai fini di avere un supporto in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza amministrativa, il Segretario Comunale può avvalersi di personale individuato dallo stesso all' interno di ciascuna Area.

Ciascun Responsabile di Area è tenuto a:

- adempiere agli obblighi di pubblicazione, di cui all'ALLEGATO "A" e di cui al successivo punto 6.6;
- garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantire 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 delle informazioni pubblicate.

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avverrà con modalità decentrata. Ai Responsabili degli uffici dell'Ente, o ai propri collaboratori, verranno attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio.
L'attività riguarderà, infatti, tutti i Responsabili, ciascuno per competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.
Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica:

- la tempestiva pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti da parte degli uffici preposti;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Nell'Allegato "A" di cui al punto 6.6., sono presenti tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito "Amministrazione trasparente" previste dal D.Lgs. n. 33/2013, così come integrato e modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.lgs n. 33/2013 e s.m.i. sono i Responsabili dei settori preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione, che dovranno verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati.

Ogni Responsabile di servizio adotta apposite linee guida interne al proprio settore al fine di garantire la pubblicazione dei dati previsti dalla normativa.
I dipendenti dell'ente, incaricati dai Responsabili per l'aggiornamento/monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, sono oggetto di apposito corso di formazione.

Nel pubblicare i dati, una particolare attenzione dovrà essere prestata alla necessità del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione

e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.l.gs n. 196/2003 e s.m.i.. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs n. 33/2013 e s.m.i, nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs n. 33/2013 e s.m.i., andranno omessi o sostituiti con appositi identificativi interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs n. 196/2003 s.m.i., alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011 e a tutti i successivi provvedimenti dallo stesso emanati.

6.4. Obiettivi dell'Amministrazione

L' Amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

1. la *trasparenza* quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. la piena attuazione del *diritto alla conoscibilità* consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. il libero esercizio dell'*accesso civico* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
4. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra 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.

6.4.1. Coerenza degli obiettivi con gli altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi dell'Amministrazione sono stati formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita negli altri strumenti di programmazione, o annuale o triennale, di seguito riportati:

- Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL).
- Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL).
- Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 d.lgs n.165/2001).
- Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL n. 112/2008).
- Elenco annuale dei LLPP (d.lgs n. 50/2016).
- Documento Unico di programmazione (DUP) e bilancio pluriennale (artt. 170 e 171 TUEL).
- Programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale (art. 39 d.lgs n. 449/1997).

6.5. Le iniziative di comunicazione della trasparenza

Il sito web

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte la potenzialità.

La posta elettronica

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

L'albo pretorio on line

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.
Come deliberato da CIVIT, quale *Autorità nazionale anticorruzione* (legge n.190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").

La semplificazione del linguaggio

Per rendersi comprensibili occorre semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.
Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

6.6. L'organizzazione per l'attuazione della Trasparenza

La TABELLA A allegata al D.L.gs n. 33/2013, così come modificata dal D.Lgs. 97/2016, disciplina la *struttura delle informazioni sui siti istituzionali* delle Pubbliche Amministrazioni.
Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Le sotto-sezioni riportate dall'Ente all'interno dell'**ALL. "A",** riportato in fondo al PTPC, sono state denominate esattamente come indicato nella TABELLA del D.Lgs. n. 33/2013, così come modificata dal D.Lgs. 97/2016.

La sezione «Amministrazione trasparente» dell'Ente viene organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione è possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina «Amministrazione trasparente» o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa.

In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti».

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire,

all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

6.7. Le caratteristiche delle informazioni oggetto di pubblicazione.

L'Ente è tenuto ad assicurare 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.

I Responsabili delle Aree, quindi, garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e, comunque, non oltre 30 (trenta) giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di 5 (cinque) anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Per ciò che concerne l'aggiornamento delle pubblicazioni dei dati, delle informazioni e dei documenti, si stabilisce che, ove non siano previsti specificatamente termini diversi e fatte salve eventuali modifiche normative o chiarimenti, tale aggiornamento, avverrà con le seguenti cadenze:

- AGGIORNAMENTO TEMPESTIVO.

Quando è prescritto l'aggiornamento tempestivo dei dati,la pubblicazione deve avvenire entro i 30 giorni successivi alle variazioni intervenute o al momento in cui il dato si rende disponibile, fatti salvi comunque i casi in cui è espressamente indicato un diverso termine.

- AGGIORNAMENTO TRIMESTRALE O SEMESTRALE.

Quando è prescritto l'aggiornamento trimestrale o semestrale dei dati, la pubblicazione deve avvenire entro i 30 giorni successivi alla scadenza del trimestre o semestre.

- AGGIORNAMENTO ANNUALE.

In relazione agli adempimenti con cadenza annuale, la pubblicazione deve avvenire entro il termine di 30 giorni dalla data in cui il dato viene formato, o si rende disponibile o perviene all'Ente, fatto salvo in ogni caso il rispetto di diversi termini previsti dalle normative in merito a scadenze di pubblicazione da effettuare entro l'anno di riferimento in corso.

6.8. Accesso civico

L'art.5, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.L.gs. 97/2016, nel potenziare ulteriormente l'istituto dell'accesso civico, stabilisce che:

"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle 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".

"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis".

La norma attribuisce, pertanto, ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("*ulteriore*") rispetto a quelli obbligatori da pubblicare in "*amministrazione trasparente*".

L'accesso civico "*potenziato*" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni ed incontra quale unico limite "*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico, inoltre, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Coerentemente con le nuove disposizioni normative, l'Amministrazione ritiene quale proprio obiettivo strategico quello di consentire il corretto esercizio del diritto di accesso civico.

6.9. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione della Trasparenza

Il responsabile della trasparenza, con il supporto del personale dipendente da esso appositamente individuato, svolge periodicamente attività di controllo a campione sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato

adempimento degli obblighi di pubblicazione. Il responsabile di Area non risponde di eventuali inadempimenti se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

7. Altre iniziative

7.1 Rotazione dei Responsabili addetti alle Aree a più elevato rischio di corruzione

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative dell'Ente, fornito di una dotazione organica costituita da un numero di risorse umane, specie relative ai responsabili di Area, limitato, e per gli impedimenti connessi alla necessità di non intaccare i livelli di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa dell'Ente, basata su principi di specifiche competenze maturate nel corso degli anni all'interno dell'Ente, dove non sussistono figure professionali perfettamente fungibili tra loro, si ritiene che ricorrono solo parzialmente le condizioni per procedere alla rotazione dei Responsabili addetti alle Aree a più elevato rischio di corruzione.

7.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

Di norma in tutti i contratti che l'Ente deve stipulare, si intende escludere il ricorso all'arbitrato.

Per particolari situazioni si potrà ricorrere alle disposizioni previste dall'art 1, comma 19, della Legge. n. 190/2012, il quale testualmente dispone:

«1. Le controversie su diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240, possono essere de ferite ad arbitri previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione. L'inclusione della clausola compromissoria, senza preventiva autorizzazione, nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, o il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, sono nulli.».

Inoltre, occorre tenere in debita considerazione i seguenti commi sempre dell'art. 1 della L. n. 190/2012:

«21. La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione e secondo le modalità previste dai commi 22, 23 e 24 del presente articolo, oltre che ne/rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12aprile 2006, n. 163, in quanto applicabili.

22. Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici.

23. Qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i dirigenti pubblici la nomina è disposta, con provvedimento motivato. nel rispetto delle disposizioni del codice di cui a/decreto legislativo 12aprile 2006, n. 163.

24. La pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per i/dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara.

25. Le disposizioni di cui ai commi da 19 a 24 non si applicano agli arbitrati conferiti o autorizzati prima della data di entrata in vigore della presente legge.»

Nel sito istituzionale dell'Ente, verrà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte l'Amministrazione stessa.

7.3. Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'Ente, preso atto della mancata conclusione dei lavori del Tavolo Tecnico costituito, ai sensi della Conferenza Unificata Stato-Regioni-Città del 24/07/2013 presso il Dipartimento della funzione Pubblica al fine di definire i criteri di individuazione delle attività vietate ai dipendenti pubblici, dà atto che, nelle more di conclusione di tali lavori, in materia di incarichi ed attività non consentite ai dipendenti pubblici, applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina contenuta nel D.Lgs n. 39/2013 e nell'articolo 53 del D.Lgs. n 165/2001 e s.m.i.

7.4. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'ente in tale materia applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50, comma 10, 107 e 109 del D.Lgs n.267/2000 (Testo Unico degli Enti Locali) e dagli articoli 13 – 27 del D.Lgs n 165/2001 e smi.

Inoltre, si richiama l'applicazione puntuale delle disposizioni del D.Lgs n. 39/2013, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".

Tale normativa ha disciplinato:

a) delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi ai Responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;

b) delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e per i Responsabili di posizione organizzativa;

c) delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali e di Responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione di tali limitazioni sono nulli ai sensi dell'art 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013, mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Amministrazione comunale e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico, se risulta sussistente la causa di inconferibilità.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il Responsabile della prevenzione della corruzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato.

Comunque, l'accertamento dell'insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui l'Amministrazione comunale intende conferire gli incarichi, avverrà mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 da pubblicarsi sul sito dell'Amministrazione comunale.

7.5. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

La legge n. 190/2012 ha integrato l'articolo 53, del D.Lgs n. 165/2001, con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

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 accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni* (…) *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."*

Pertanto, ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni, si stabilisce che:

a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

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

Inoltre, ogni contraente e appaltatore dell'Ente, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui all' 53, comma 16-ter, del D.Lgs n.165/2001 e s.m.i.

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

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo articolo 35-*bis* del D.Lgs n 165/2001e s.m.i. pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede:

"1. 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".*

Pertanto, ai fini dell'applicazione della suddetta disposizione, si stabilisce che ogni commissario e/o responsabile, all'atto della designazione, sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR n. 445/2000, una dichiarazione sostitutiva di certificazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-*bis* del D.Lgs n 165/2001e s.m.i. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni e, nell'ipotesi in cui dovesse risultare a carico dell'interessato la sussistenza di condizioni ostative, provvede a conferire l'incarico ad altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico ed assegnato ad altra attività.

7.7. adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

La Legge 30 Novembre 2017 n.179, contenente "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*", ha introdotto ulteriori strumenti di tutela nei confronti dei lavoratori che segnalano la commissione di illeciti conosciuti in ambito lavorativo (i cd. "Whistleblowing",) modificando, in tal senso, l'articolo 54-bis del D. Lgs n. 165/2001 e sm.i .

Secondo la nuova formulazione dell'art.54- bis, comma 1, del D. Lgs n. 165/2001 e sm.i , il pubblico dipendente che, *"nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione*".

Inoltre, i commi 3 e 4 dell'art.54- bis del D. Lgs n. 165/2001 e sm.i , prevedono espressamente che :

<<3. *L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.*

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.>>

Pertanto, secondo le nuove disposizioni, sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

a) la tutela dell'anonimato;

b) il divieto di discriminazione*;*

c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

Tale protezione generale ed astratta secondo l'ANAC deve essere completata mediante la previsione di concrete misure di tutela del dipendente che segnala condotte illecite, con l'adozione da parte dell'Ente di tutti gli accorgimenti tecnici necessari per darvi attuazione.

A tal proposito, l'Ente compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, provvede, al fine di garantire l'anonimato del segnalante, a dotarsi di un sistema informatizzato che consenta l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consenta l'archiviazione.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto, al massimo riserbo e a proteggere l'identità del segnalante anche in ogni contesto successivo alla segnalazione, sempre nei limiti e nel rispetto delle disposizioni normative sopracitate.

Allo scopo di scongiurare misure discriminatorie ed ogni altra forma di ritorsione nei confronti del dipendente segnalante un illecito, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve darne notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà valutare se sono presenti gli elementi discriminatori e, ove li ritenga sussistenti, intimare al Responsabile di posizione organizzativa sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa

Resta fatto salvo, qualora ne ricorrano gli estremi, l'esercizio dell' azione disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

Infine, il documento contenente la denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990 e sm.i. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'Ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nell' art.54 bis, comma 4, del D. Lgs n. 165/2001 e sm.i

7.8. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Pertanto, l'Ente entro il triennio di durata del piano, attiverà un sistema di monitoraggio per il controllo a campione del rispetto dei termini dei principali procedimenti inerenti le aree aventi il rischio di corruzione. La competenza al monitoraggio spetterà in primo luogo ai responsabili di Area, ognuno per il settore di competenza, ed in generale al responsabile della Prevenzione della Corruzione.

7.9. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Al fine del monitoraggio dei rapporti con i soggetti esterni, è necessario inserire apposite frasi negli atti finali dei procedimenti amministrativi che attengono alle quattro categorie di attività a rischio corruzione individuate dalla Legge n.190/2012. E' necessario, pertanto, dare atto di tale monitoraggio inserendo nel testo dei provvedimenti frasi standard del tipo : "*dare atto che sono state verificate eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari/amministratori/soci degli stessi soggetti ed i Responsabili di cui al presente procedimento, con esito negativo, non sussistendone."*

7.10. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina prevista dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online.

7.11. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.L.gs n. 165/2001 e delle vigenti disposizioni regolamentari dell'Ente

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

7.12. Predisposizione Protocolli di legalità per gli affidamenti.

E' intenzione dell'Ente procedere all'adozione, compatibilmente con le attività d'istituto, di Patti d'Integrità da imporre in sede di gara ai concorrenti delle gare di appalto, prevedendo l'inserimento di clausole contrattuali di salvaguardia, il cui mancato rispetto dà luogo all'esclusione dell'impresa ed alla risoluzione del contratto.

7.13. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Secondo i tempi e le modalità definite nell'allegato 1 e 2 al Piano.

Ai fini del monitoraggio i responsabili di Area collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

7.14. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA, l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

7.15 Misure di prevenzione nelle società partecipate.

L'Anac ha approvato con delibera n. 1134 dell'08.11.2017 le "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" Le nuove linee guida prevedono in sintesi:

- la puntuale definizione degli elementi da prendere in considerazione per classificare i soggetti indicati all'articolo 2 bis del D. lgs 33/2013 come introdotto dal D.l.gs 97/2016 rispettivamente nei commi 2 (società in controllo pubblico, altri enti di diritto privato in controllo pubblico ed enti pubblici economici) e 3 (società a partecipazione pubblica non di controllo e altri enti privati partecipati /vigilati, ma non in controllo pubblico);
- la declinazione degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza in modo distinto per i soggetti dell'articolo 2bis comma 2 e 3;
- la definizione degli obblighi in materia di trasparenza in capo alle amministrazioni controllanti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 22 del D.l.gs 33/2013 t.v.;
- la definizione dei compiti di vigilanza delle amministrazioni controllanti sugli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte dei soggetti controllati e partecipati;
- la creazione di una apposita sezione dedicata agli enti controllati, partecipati/vigilati all'interno del piano anticorruzione delle amministrazioni controllanti Per dare attuazione a quanto sopra è stato predisposto il presente paragrafo nel quale sono individuate le misure di prevenzione con particolare riferimento alle verifiche sull'accertamento dei rapporti di

debito e credito reciproci ed alla corretta rappresentazione degli stessi nei documenti di programmazione adottati.

Nel presente Piano triennale anticorruzione 2024-2026 relativo alle partecipazioni societarie risulta così strutturato:

- Prima parte - Classificazione degli enti rispettivamente all'interno dei commi 2 e 3 dell'articolo 2bis e relative note motivazionali.
- Seconda Parte - Riepilogo degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza previsti dalle linee guida ANAC riferibili agli enti oggetto di classificazione nella prima parte.
- Terza Parte - Misure previste per l'azione di vigilanza dell'amministrazione sugli enti controllati/partecipati/vigilati.
- Quarta Parte - Pubblicità relativa al complesso degli enti controllati – partecipati/vigilati ai sensi dell'articolo 22 del D.lgs 33/2013 t.v.

Prima parte

Classificazione degli enti rispettivamente all'interno dei commi 2 e 3 dell'articolo 2bis e relative note motivazionali

L'ente presenta soltanto n. 1 partecipazione rientrante nella categoria SOCIETÀ PARTECIPATE IN CONTROLLO PUBBLICO:

SOCIETÀ IN CONTROLLO PUBBLICO	ALTRI ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO	ENTI PUBBLICI ECONOMICI	SOCIETÀ PARTECIPATE NON IN CONTROLLO PUBBLICO	ASSOCIAZIONI – FONDAZIONI E ALTRI ENTI DI DIRITTO PRIVATO PARTECIPATI/ VIGILATI
Paragrafo 2.1 Linee guida ANAC	Paragrafo 2.2 Linee guida ANAC	Paragrafo 3.5 Linee guida ANAC	Paragrafo 2.3.1 e 2.3.2 Linee guida ANAC	Paragrafo 2.3.3 Linee guida ANAC

Ruzzo Reti SpA → Società acquedottistica nata nel giugno del 2003, gestisce il servizio idrico integrato per 39 dei 40 comuni facenti parte dell'Ente d'Ambito Teramano.				

Seconda parte

Riepilogo degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza

SOCIETÀ IN CONTROLLO PUBBLICO	ENTI PUBBLICI ECONOMICI	SOCIETÀ PARTECIPATE NON IN CONTROLLO	ASSOCIAZIONI – FONDAZIONI E ALTRI ENTI PRIVATI NON IN CONTROLLO
Paragrafo 3.1 Linee guida ANAC	**Paragrafo 3.5 Linee guida ANAC**	**Paragrafo 3.3 Linee guida ANAC**	**Paragrafo 3.4 Linee guida ANAC**
Prevenzione della Corruzione Adempimenti			
- Adozione del modello "231" previsto dal D.lgs 231 del 2001 (Facoltativo)	- Adozione del modello "231" previsto dal D.lgs 231 del 2001 (Facoltativo)	- Adozione del modello "231" previsto dal D.lgs 231 del 2001 (Facoltativo) da promuovere compatibilmente con le dimensioni della società e con le finalità e l'ambito di operatività della stessa;	- Adozione del modello "231" previsto dal D.lgs 231 del 2001 (Facoltativo) da promuovere compatibilmente con le dimensioni dell'ente e con le finalità e l'ambito di operatività dello stesso
- Adozione del piano anticorruzione ai sensi della L.190/2012 o di misure integrative del modello "231" ove adottato, secondo le indicazioni di metodo e di contenuto esplicitate nelle linee guida ANAC (paragrafo 3.1.1.)	- Adozione del piano anticorruzione ai sensi della L. 190/2012 o di misure integrative del modello "231" ove adottato, secondo le indicazioni di metodo e di contenuto esplicitate nelle linee guida ANAC	- Adozione del piano anticorruzione ai sensi della	- Adozione del piano anticorruzione ai sensi della L. 190/2012 o di misure organizzative per la prevenzione della corruzione (Facoltativo)
- Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione(RPC) e comunicazi one dei dati della nomina ad ANAC (paragrafo 3.1.2.)	- Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) e comunicazione dei dati della nomina ad ANAC;	L. 190/2012 o di misure organizzative per la prevenzione della corruzione (Facoltativo)	

Trasparenza			
- Nomina del Responsabile della Trasparenza di norma coincidente con il RPC	- Nomina del Responsabile della Trasparenza di norma coincidente con il RPC	- Rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito internet limitatamente all'attività di pubblico interesse in conformità con l'allegato 1 alla delibera 1134/2017 di ANAC.	
- Rispetto degli obblighi di pubblicazione attraverso la creazione sul sito internet della sezione "Società Trasparente" e la strutturazione della stessa, sotto l'aspetto dei contenuti, in conformità con l'allegato 1 alla delibera 1134/2017 di ANAC. All'interno dell'allegato 1 ANAC ha effettuato la verifica di compatibilità e i necessari adeguamenti agli obblighi di pubblicazione ed inserito gli obblighi derivanti dall'applicazione del Testo unico delle società a partecipazione pubblica – D.lgs 175/2016 (paragrafo 3.1.3 delle linee guida)	- Rispetto degli obblighi di pubblicazione attraverso la creazione sul sito internet della sezione "Amministrazione Trasparente" e la strutturazione della stessa, sotto l'aspetto dei contenuti, in conformità con l'allegato 1 alla delibera 1134/2017 di ANAC Tutte le attività svolte dall'ente sono ritenute di pubblico interesse	- Accesso civico semplice e generalizzato limitatamente alle attività individuate di pubblico interesse	- Rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito internet limitatamente a quanto individuato nell'allegato 1 alla delibera 1134/2017 di ANAC e nella misura semplificata ivi indicata
- Accesso civico semplice e generalizzato (paragrafo 3.1.4 delle linee guida)	- Accesso civico semplice e generalizzato (paragrafo 3.1.4 delle linee guida)	- Facoltativo assicurare livelli maggiori di trasparenza	

Terza parte
Riepilogo degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza

	SOCIETÀ IN CONTROLLO PUBBLICO ED ENTI PUBBLICI ECONOMICI	SOCIETÀ PARTECIPATE NON IN CONTROLLO PUBBLICO – ASSOCIAZIONI / FONDAZIONI E ALTRI ENTI PRIVATI NON IN CONTROLLO
Misura di vigilanza	**Modalità – Tempistica – Soggetto competente**	
Nomina del Responsabile anticorruzione e Trasparenza (RPCT)	Per ciascuna annualità del piano verrà verificata dal Segretario Generale attraverso il suo servizio di staff la nomina del RPCT e le eventuali variazioni intervenute nonché la comunicazione ad ANAC della nomina	
Adozione del Piano anticorruzione o di misure integrative del modello "231"	Per ciascuna annualità del piano verrà verificata dal Segretario Generale attraverso il suo servizio di staff: - l'adozione del piano o delle misure integrative (individuazione delle aree a rischio – mappatura e valutazione dei processi collegati– individuazione delle misure); - a campione per ciascuna annualità gli interventi programmati su: sistema controlli; codice etico/di comportamento; inconferibilità e incompatibilità; pantouflage; formazione; rotazione; - il monitoraggio del piano e l'intervenuta produzione della relazione da parte del RPCT della relazione sui risultati secondo lo schema ANAC; - in caso di gruppo societario le verifiche riguarderanno la capogruppo e le società in controllo indiretto per le quali	Anno 2024 - Verrà verificata dal Segretario Generale attraverso il suo servizio di staff: - l'adozione o meno del modello "231" - l'adozione o meno del piano o delle misure integrative al modello "231" Anno 2024 - Dagli esiti della verifica si deciderà come intervenire per eventuali azioni di promozione

	la capogruppo riterrà di intervenire con uno strumento o delle misure specifiche	
Società Trasparente per le SOCIETÀ IN CONTROLLO PUBBLICO ED ENTI PUBBLICI ECONOMICI **Obblighi di Trasparenza per le SOCIETÀ PARTECIPATE NON IN CONTROLLO PUBBLICO – ASSOCIAZIONI/FONDAZIONI E ALTRI ENTI PRIVATI NON IN CONTROLLO**	Anno 2024 – Il Segretario Generale attraverso il suo servizio di staff verificherà: - Realizzazione della sezione "Società Trasparente" in conformità alla struttura prevista dalle linee guida ANAC Anno 2024 – Il Segretario Generale attraverso il suo servizio di staff verificherà: - I contenuti di due sottosezioni in termini di conformità – completezza – formato aperto - aggiornamento	Anno 2024 – Il Segretario Generale attraverso il suo servizio di staff verificherà: - Identificazione delle attività classificabili di pubblico interesse - Presenza sul sito delle sezioni per contenere i dati e le informazioni secondo quanto previsto dall'Allegato 1 delle linee guida ANAC Anno 2024 – Il Segretario Generale attraverso il suo servizio di staff verificherà: - I contenuti di due sottosezioni in termini di conformità – completezza – formato aperto - aggiornamento
Accesso civico	Il Segretario Generale attraverso il suo servizio di staff verificherà: Anno 2024 che sul sito Società Trasparente figuri l'informazione, competa anche di modulistica, per il corretto utilizzo dell'accesso civico semplice e generalizzato. Anno 2024 I dati di monitoraggio sull'utilizzo dei due istituti.	Il Segretario Generale attraverso il suo servizio di staff verificherà limitatamente alle società e per le attività identificate di pubblico interesse: Anno 2024 che sul sito figuri l'informazione, competa anche di modulistica, per il corretto utilizzo dell'accesso civico semplice e generalizzato Anno 2024 I dati di monitoraggio sull'utilizzo dei due istituti

Quarta parte

Pubblicità relativa al complesso degli enti controllati – partecipati/vigilati ai sensi dell'articolo 22 del D.lgs. 33/2013 t.v.

Si riportano i contenuti a stralcio, in quanto ritenuti già conformi, del prontuario sugli obblighi di trasparenza allegato al piano anticorruzione

Denominazione sotto-sezione 1 livello	**Denominazione sotto-sezione 2 livello**	**Contenuti (riferimento al decreto)**	**Servizio che gestisce il flusso dei dati**	**Contenuti declinati**	**Tempi aggiornamento**	**Caricamento dati sul sito**
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art.22, c.1, lett.a Art.22, c.2,3	Responsabile Struttura interna che si occupi delle partecipate	Es . Aziende Per ciascuno elencare: ✐ Ragione sociale ✐ Misura eventuale partecipazione ✐ Durata dell'impegno ✐ Onere complessivo gravante sul bilancio ✐ N. rappresentanti dell'Amm.ne ✐ Trattamento economico spettante ai rappres. ✐ Risultati bilancio ultimi 3 esercizi finanziari ✐ Dati amministratore + trattamento economico ✐ Dichiarazioni amministratori insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità ✐ Link sito dell'ente vigilato (Formato tabellare)	Annuale	istituzionale

	Società partecipate	Art.22, c.1, lett.b Art.22, c.2,3		✐ Si considerano tutte le partecipate sia di minoranza che di maggioranza (escluse le società quotate in borsa e loro controllate) Per ciascuno elencare: Es . Aziende Per ciascuno elencare: ✐ Ragione sociale ✐ Misura eventuale partecipazione ✐ Durata dell'impegno ✐ Onere complessivo gravante sul bilancio ✐ N. rappresentanti dell'Amm.ne ✐ Trattamento economico spettante ai rappres. ✐ Risultati bilancio ultimi 3 esercizi finanziari ✐ Dati amministratore + trattamento economico ✐ Dichiarazioni amministratori insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità Link sito dell'ente vigilato ***N.B.*** All'interno della sezione sono presenti due ulteriori contenitori ***Provvedimenti*** I contenuti sono quelli declinati dall'articolo 22 comma 1 lett. d- bis e articolo 19 del Dlgs 175/2016 ***Verifiche e monitoraggi*** Rappresenta un livello ulteriore di trasparenza vengono pubblicati in questa sotto sezione le relazioni di monitoraggio e verifica periodica nell'ambito di quanto previsto dai controlli interni	Annuale Entro 30 giorni dalla adozione Entro 30 giorni dalla predisposizione	istituzionale
	Piani di razionalizzazione	D.lgs 175/2016		✐ Vengono pubblicati il Piano di razionalizzazione delle società partecipate previsto dal D.lgs 175/2016 e i suoi aggiornamenti Rappresenta un livello aggiuntivo di trasparenza	Annuale	istituzionale
	Rappresentazione grafica	Art.22, c.1, lett.d		*Grafici per ciascun Ente relativa alle quote di partecipazione*	Annuale	istituzionale

In aggiunta ai controlli specifici di prevenzione del rischio di corruzione il comune, ai sensi dell'articolo 147-quater del Dlgs 267/2000, adotta un sistema di controlli sulle proprie società partecipate. Tali controlli sono esercitati dalle strutture proprie del Comune, che ne sono responsabili. Il controllo sulle attività e servizi avviene in base alla qualificazione e definizione della rilevanza delle partecipazioni comunali nei soggetti gestori, secondo le loro diverse tipologie. Una partecipazione è definita rilevante in base ad elementi quantitativi, da considerarsi solo nel caso di forme gestionali societarie, e qualitativi.

È elemento quantitativo la rilevanza della partecipazione al capitale sociale della società, in termini di quote od azioni. È elemento qualitativo l'importanza dei servizi affidati, la loro ricaduta sul territorio e sugli utenti/clienti. L'elemento qualitativo deve considerarsi prevalente, potendosi definire rilevante una partecipazione anche se non viene soddisfatto l'elemento quantitativo. Sono considerate in ogni caso rilevanti le partecipazioni detenute dal Comune in soggetti svolgenti attività di servizio pubblico e /o attività complementari. Sono residualmente definite a rilevanza minore tutte le altre tipologie di partecipazioni. Si rinvia al sistema dei controlli interni, quale parte integrante del presente piano, la definizione puntuale dei controlli sulle società partecipate.

L'amministrazione deve gestire i rapporti con i soggetti partecipati esercitando i diritti e assumendo gli obblighi propri del socio e disciplinati nel codice civile mediante, in via principale, il Servizio competente, coadiuvato dagli uffici tecnici e di settore, attuando le seguenti attività:

a) Adempimenti civilistici:

- deleghe assembleari
- nomine/designazioni organi sociali
- gestione o.d.g. assemblee;
- adempimenti societari in genere;

b) Gestione rapporti finanziari e relativi atti amministrativi;

c) Relazione annuale sull'andamento delle attività;

e) Coordinamento tra società/soggetti partecipati e strutture interne.

Le società o soggetti partecipati sono tenuti ad inviare alla amministrazione i bilanci o rendiconti consuntivi e preventivi, ove esistenti, di norma almeno 30 giorni prima della loro approvazione, nonché i verbali delle assemblee ordinarie, entro 10 giorni dalla loro redazione, e delle assemblee straordinarie entro 20 giorni dalla loro redazione.

Il rilascio della documentazione ulteriore richiesta, potrà essere effettuato ed adempiuto sia mediante rilascio di fotocopia dei documenti richiesti, trasmessa anche mediante fax, sia con trasmissione degli stessi con mezzi informatici. La richiesta dell'ufficio dovrà essere soddisfatta tempestivamente entro il termine indicato nella richiesta.

Particolare rilevanza assumono I rapporti finanziari fr**a l'ente locale (province e comuni) e gli organismi partecipati, è precondizione di una corretta gestione degli stessi una precisa corrispondenza fra posizioni debitorie e creditorie** nel senso che l'ammontare del credito vantato (o del debito dovuto) dalla partecipata nei confronti dell'ente locale controllante deve corrispondere alla posta debitoria (o creditoria) iscritta nel bilancio dell'ente locale.

Il rispetto di questo principio risponde ad una prassi di buona amministrazione ed al principio di veridicità dei bilanci dell'ente locale e della partecipata. La mancata corrispondenza fra le due contabilità è dovuta, nella maggior parte dei casi, alla rilevazione di crediti vantati dalle partecipate nella propria contabilità, ai quali non corrispondono equivalenti stanziamenti di bilancio dell'ente

locale.La discrasia contabile, con l'andar del tempo, rischia di determinare la formazione di debiti fuori bilancio e di potenziali rischi sugli equilibri finanziari dell'ente locale.

In questo contesto è intervenuto il decreto legge n° 95 del 6 luglio 2012 (convertito nella legge n° 135 del 7 agosto 2012). Secondo l'articolo 6 comma quarto di questo decreto legge, i comuni e le province, con decorrenza dall'esercizio finanziario 2012, sono tenuti ad allegare al rendiconto della gestione, una nota informativa contenente la verifica dei rapporti reciproci di debito e credito intercorrenti con le proprie società partecipate. La nota informativa, asseverata dai rispettivi collegi dei revisori, deve porre in evidenza le discordanze fra le due contabilità e deve fornirne un'adeguata motivazione.

Nel caso di discordanze, senza indugio e comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario in corso, devono essere adottati tutti i provvedimenti necessari ai fini della riconciliazione delle poste debitorie e creditorie.

Questa metodologia di revisione è identificata con il termine "circolarizzazione" o "conferma esterna". La circolarizzazione altro non è che un processo, con valenza esterna, di acquisizione e di valutazione di elementi probativi afferenti a particolari operazioni, voci o dati che incidono su asserzioni formulate nell'ambito del processo di formazione del bilancio d'esercizio. La procedura è, quindi, finalizzata alla valutazione della comunicazione fornita dai terzi a seguito di formale richiesta da parte dell'organo di revisione. Con la circolarizzazione, l'obiettivo principale è quello di ottenere direttamente dai terzi le informazioni richieste, al fine di assicurarsi della regolarità e della veridicità dei conti societari.

Al fine di dirimere qualsiasi dubbio la Corte dei Conti, Sezione della Lombardia, con deliberazione n° 156/2014/PAR, ha risposto ad un quesito posto da un Comune sulle corrette modalità per addivenire alla procedura di asseverazione della nota informativa. Preliminarmente, la Corte procede ad individuare la *ratio* della norma, la quale deve essere inserita nel contesto più ampio del controllo degli organismi partecipati. In questo quadro la disposizione ex art. 6, comma 4 del decreto legge 95/12 ha come obiettivo di porre un freno al disallineamento delle poste debitorie e creditorie nei bilanci degli organismi partecipati e dell'ente pubblico controllante. Con questa disposizione, secondo la Sezione lombarda della Corte dei Conti, si vuole raggiungere la certezza dei rapporti finanziari tra l'ente pubblico e la partecipata in modo tale da evitare il crearsi di situazioni debitorie nascoste che possano incidere sugli equilibri finanziari dell'ente controllante. La norma attribuisce un **ruolo di centralità al Collegio dei revisori dell'ente locale**, piuttosto che a quello della società. Infatti, l'organo di revisione economico finanziaria ex articolo 234 del T.U.E.L. è chiamato a garantire il perseguimento dell'obiettivo di arginare il disallineamento delle poste debitorie e creditorie poiché è l'ente pubblico, in quanto socio, titolare dei poteri di stimolo per l'adozione dei necessari processi volti alla correzione delle discordanze rilevate. L'effettivo conseguimento di positivi risultati, in termini di trasparenza e veridicità delle spese degli enti locali, presuppone, però, che l'asseverazione posta in essere dall'organo di revisione degli enti partecipanti debba fondarsi su dati societari ugualmente certi e asseverati.

La procedura cui deve attenersi l'ente controllante, consiste nel seguire i seguenti passaggi:

1. evidenziare nel proprio conto del bilancio, nella parte residui, tutte le voci aventi ad oggetto i debiti e i crediti nei confronti delle società partecipate,
2. sottoporre i dati così raccolti al proprio Collegio dei revisori.

Nel caso l'ente partecipante e il Collegio di revisione non rilevino, nel bilancio certificato dell'organismo partecipato, **la chiara esposizione delle singole poste di credito e di debito**, l'amministrazione partecipante deve curare le seguenti incombenze:

- asseverazione da parte del proprio collegio dei revisori dei conti dei dati ottenuti dalla propria contabilità finanziaria;
- inviare i dati asseverati alle società partecipate oggetto dall'attività di conciliazione, per il confronto con le risultanze delle contabilità societarie;
- asseverazione dei dati da parte dell'organo di revisione della società partecipata e successiva trasmissione della nota informativa all'ente controllante, nella quale venga fornito analitico riscontro dell'eventuale concordanza o discordanza con le risultanze presenti nel bilancio dell'ente;
- nel caso di mancata concordanza, l'ente è tenuto a compiere una precipua analisi volta ad identificare le cause determinanti la divergenza dei risultati, adottando senza indugio, e comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario in corso, i provvedimenti necessari ai fini della riconciliazione delle partite debitorie e creditorie.

Un punto critico è determinato dalla tempistica di approvazione dei bilanci consuntivi dell'ente controllante e delle società partecipate. **Il rendiconto del bilancio dell'ente controllante**, ai sensi dell'articolo 227 comma secondo del decreto legislativo 267/2000, deve essere approvato entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento. Il bilancio degli organismi partecipati, per la maggior parte costituiti da società di capitale, ai sensi dell'articolo 2364 del codice civile, deve essere approvato entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio, o in presenza di particolari situazioni entro i 180 giorni. Dato che, di norma, l'esercizio sociale coincide con l'anno solare, il termine di approvazione del bilancio societario scade il 30 aprile o, in presenza di particolari situazioni, il 29 di giugno. Questa tempistica pone particolari problemi allorquando, in sede di approvazione del rendiconto del bilancio dell'ente controllante, la società partecipata non ha ancora approvato il proprio bilancio. In questo caso l'asseverazione della nota contenente il ricongiungimento delle reciproche posizioni di credito o di debito dovrebbe essere fatta sulla base di documenti provvisori (il progetto di bilancio), dando atto della sussistenza di tale situazione.

Le misure di monitoraggio e di intervento, sono operate dal Responsabile dell'aerea finanziaria e dal Revisore dei Conti entro il 30 Aprile di ciascun anno, in occasione della predisposizione del rendiconto di gestione. La verifica effettuata deve trovare corrispondenza e conferma nella redazione del bilancio consolidato entro il 30 settembre di ciascun anno.

7.16- ANAGRAFE UNICA DELLA STAZIONE APPALTANTE (AUSA)

INDIVIDUAZIONE RASA

Il soggetto preposto (RASA) all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) è in corso di aggiornamento. Tale obbligo informativo (cfr. il comunicato del 16 maggio 2013 emanato dall'A.V.C.P.) sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle Stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del D.Lgs. 50/2016 (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, comma 10°, del medesimo decreto).

TRASPARENZA AMMINISTRATIVA ALLEGATO "A"				
Categorie Dati - Denominazione sotto-sezione 1 livello	**Documenti e Informazioni- Denominazione sotto-sezione 2 livello**	**Riferimenti normativi al D. Lgs n.33/2013, come modificato dal D.Lgs n.97/2016, ed ad altro.**	**Termine di realizzo**	**Responsabile**
	1.1.1. Atti generali: 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 del Comune	art. 12, comma 1	Tempestivo	Tutti i Responsabili
	1.1.2. Atti amministrativi generali: Statuti, Regolamenti e codici di condotta e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi,	art. 12, comma 1	Tempestivo	Tutti i Responsabili
	1.1.3. Atti amministrativi generali: Codice disciplinare recante l'indicazione delle infrazioni al codice disciplinare e relative sanzioni. Codice di condotta inteso quale codice di comportamento.	Art. 55, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001 e art. 12 ,comma 1, D.Lgs. n.33/2013.	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
	1.2. Oneri informativi per cittadini ed imprese: -Scadenziario 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	Art. 12, comma 1 bis, D Lgs 33/2013	Tempestivo	Tutti i Responsabili
	1.3..Attestazione O.I.V.: obbligo di pubblicazione dell'attestazione dell'O.I.V. nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Deliberazione n. 70/2013 CIVIT	Annuale e in relazione a delibere ANAC.	Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza
2. Organizzazione	2.1.1. Organi di indirizzo politico-amministrativo: Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	art. 13, c.1 lett. a)	Tempestivo. Entro 30 giorni dalla convalida degli eletti o dalla nomina	Responsabile Area Amministrativa
	2.1.2. Organi di indirizzo politico-amministrativo: Atto	art. 14, comma 1, lett. a),	Tempestivo. Entro 3 mesi	Responsabile Area Amministrativa

	di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		dalla convalida degli eletti o dalla nomina	
	2.1.3. Organi di indirizzo politico-amministrativo: Curriculum vitae	art. 14, comma 1, lett. b)	Tempestivo. Entro 3 mesi dalla convalida degli eletti o dalla nomina	Responsabile Area Amministrativa
	2.1.4. Organi di indirizzo politico-amministrativo: Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica e importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	art. 14, comma 1, lett. c)	Tempestivo.	Responsabile Area Finanziaria
	2.1.5. Organi di indirizzo politico-amministrativo: Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	art. 14, comma 1, lett. d)	Tempestivo.	Responsabile Area Amministrativa
	2.1.6. Organi di indirizzo politico-amministrativo: Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	art. 14, comma 1, lett. e)	Tempestivo.	Responsabile Area Amministrativa
	2.1.7. Organi di indirizzo politico-amministrativo: dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, titolarità di imprese, 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 dando eventualmente evidenza del mancato consenso.	art. 14, comma 1, lett. f) Delibera CIVIT n.65/2013	Non rileva per l'Ente, trattandosi di Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	
	2.1.8. Organi di indirizzo politico-amministrativo: 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 dando eventualmente evidenza del mancato consenso	art. 14, comma 1, lett. f) Delibera CIVIT n.65/2013	Non rileva per l'Ente, trattandosi di Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	

	2.1.9. Organi di indirizzo politico-amministrativo: 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 €)	art. 14, comma 1, lett. f)	Tempestivo. Entro 30 giorni dalla convalida degli eletti o dalla nomina	Responsabile Area Amministrativa
	2.1.10. Organi di indirizzo politico-amministrativo: 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 dando eventualmente evidenza del mancato consenso	art. 14, comma 1, lett. f) Delibera CIVIT n.65/2013	Non rileva per l'Ente, trattandosi di Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	
	2.2.1. Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 2013 e titolari di incarichi amministrativi di vertice: -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	art. 14, comma 1, lett. f) e comma 1bis	Tempestivo (entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Responsabile Area Amministrativa

	2.2.2. Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 e titolari di incarichi amministrativi di vertice : -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	art. 14, comma 1, lett. f) e comma 1bis	Tempestivo (entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico)	Responsabile Area Amministrativa
	2.2.3. Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 : -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 €)	art. 14, comma 1, lett. f)	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
	2.2.4. Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 e titolari di incarichi amministrativi di vertice : -attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non	art. 14, comma 1, lett. f) e comma 1bis	Annuale	Responsabile Area Amministrativa

	separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)			
	2.2.5. Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 e titolari di incarichi amministrativi di vertice: -Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico; -Curriculum vitae; -Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; -Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; -Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; -Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.	art. 14, comma 1, lett. a),b),c),d),e) e comma 1 bis	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
	2.2.6. Titolari di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali: -Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico; -Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico.	Art. 20, comma 3, D.Lgs. n.39/2013	Tempestivo Annuale	Responsabile Area Amministrativa
	2.3. Sanzioni per mancata comunicazione dei dati: Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le	Art. 47, comma 1,	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa

	partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.			
	2.4. 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.	Art.28,comma1	Non rileva per il Comune	
	2.5.1. Articolazione degli uffici: Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	art. 13, c. 1, lett. b),	Tempestivo.	Tutti i Responsabili
	2.5..2. Articolazione degli uffici: Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	art. 13, c. 1, lett. c),	Tempestivo.	Tutti i Responsabili
	2.5.3. Articolazione degli uffici: Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	art. 13, c. 1, lett. b),	Tempestivo.	Tutti i Responsabili
	2.5.4. Articolazione degli uffici: 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.)	art. 13, c. 1, lett. d)	Tempestivo.	Tutti i Responsabili
3. Consulenti e collaboratori (Tabella)	3.1.1.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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	art. 15,comma 2	Tempestivo.	Tutti i Responsabili

	3.1.2. Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Art. 10, comma 8 lett. d), art. 15, comma 1, lett. b),	Tempestivo.	Tutti i Responsabili
	3.1.3. 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	Art. 15, c. 1, lett. d)	Tempestivo.	Tutti i Responsabili
	3.1.4. 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	Art. 15, comma 1, lett. c)	Tempestivo.	Tutti i Responsabili
	3.1.5. Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Art. 15, comma 2 Art. 53, comma 14, D.Lgs.. n. 165/2001	Tempestivo.	Tutti i Responsabili
	3.1.6. Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Art. 53, comma 14, D.Lgs.. n. 165/2001	Tempestivo.	Tutti i Responsabili
4. Personale	4.1.1 Incarichi amministrativi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti : atti di conferimento di incarichi , con l'indicazione della durata. 4.1.2 Incarichi amministrativi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti : Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo. 4.1.3 Incarichi amministrativi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti :.Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato. 4.1.4 Incarichi amministrativi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti: importi di viaggi, servizio e missioni pagati con fondi pubblici.	Art.14,comma 1,lett.a),b),c),d),e) e comma 1bis	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa

	4.1.5. Incarichi amministrativi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti : Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. 4.1.6 Incarichi amministrativi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti : Dati relativi ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. 4.1.7. Incarichi amministrativi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti: -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] 4.1.8. Incarichi amministrativi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti: -copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	

	4.1.9. Incarichi amministrativi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti: -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	
	4.1.10.Incarichi amministrativi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti : -Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico. -Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (art. 20 co. 3 d.lgs. 39/2013).	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo Annuale	
	4.1.11.Incarichi amministrativi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti: Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Art. 14, comma 1ter,secondo periodo	Annuale	
	4.2. Posizioni organizzative: Curricula redatti in conformità al vigente modello europeo	art. 14, comma 1 quinquies	Tempestivo.	Tutti i Responsabili
	4.3.1. Dotazione organica: 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	art. 16, comma 1	Annuale.	Responsabile Area Finanziaria
	4.3.2. Dotazione organica: costo complessivo del	Art.16, comma 2	Annuale.	Responsabile Area Finanziaria

	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			
	4.4.1. Personale non a tempo indeterminato: Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Art. 17, comma 1	Annuale.	Responsabile Area Amministrativa
	4.4.2. Personale non a tempo indeterminato: Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art. 17, comma 2	Trimestrale.	Responsabile Area Finanziaria
	4.5. Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Art. 16, comma 3	Trimestrale.	Responsabile Area Amministrativa
	4.6. Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (non dirigente) con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Art. 18	Tempestivo.	Tutti i Responsabili
	4.7.1 Contrattazione collettiva Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Art. 21, comma 1, Art. 47, comma 8, D.Lgs. n. 165/2001	Tempestivo.	Responsabile Area Amministrativa
	4.8.1. Contrattazione integrativa: 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)	Art. 21,comma 2	Tempestivo.	Responsabile Area Amministrativa

	4.8.2. Contrattazione integrativa: 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	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Annuale	Responsabile Area Amministrativa
	4.9. Nucleo di Valutazione Nominativi, curricula e compensi	Art. 10, comma 8, lett. c)	Tempestivo.	Responsabile Area Amministrativa
5. Bandi di concorso	5.1.1. Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Art. 19, comma 1	Tempestivo. Contestuale alla pubblicazione del bando	Tutti i responsabili
	5.1.2. Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Art. 19, comma 2	Tempestivo.	Tutti i responsabili
	5.1.3. Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto; 2) eventuale spesa prevista; 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Art. 23, commi 1 e 2, Art. 1, comma 16, lett. d), L. n. 190/2012	Tempestivo. Contestuale all'approvazione degli atti	Responsabile Area Amministrativa
6. Performance	6.1. Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Tempestivo.	Responsabile Area Amministrativa
	6.2. Piano della Performance/ Piano esecutivo di gestione	Art. 10, comma 8, lett. b),	Tempestivo.	Responsabile Area Finanziaria
	6.3. Relazione sulla Performance	Art. 10, comma 8, lett. b)	Tempestivo.	Responsabile per la prevenzione corruzione e per laTrasparenza
	6.4. Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	Tempestivo.	Responsabile per la prevenzione corruzione e per laTrasparenza
	6.5. Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Par. 4, delib. CiVIT n. 23/2013	Tempestivo.	Responsabile per la prevenzione corruzione e per laTrasparenza
	6.6.1. Ammontare complessivo dei premi stanziati (tabella)	Art. 20, comma 1	Tempestivo.	Responsabile Area Finanziaria

	6.6.2. Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Art. 20, comma 1	Tempestivo.	Responsabile Area Finanziaria
	6.7.1. Dati relativi ai premi: Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Art. 20, comma 2	Tempestivo.	Responsabile Area Finanziaria
	6.7.2. Dati relativi ai premi: Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Art. 20, comma 2	Tempestivo.	Responsabile Area Finanziaria
	6.7.3. Dati relativi ai premi: Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Art. 20, comma 2	Tempestivo.	Responsabile Area Finanziaria
7. Enti controllati	7.1. 1. 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	Art. 22, comma 1, lett. a)	Annuale.	Responsabile Area Finanziaria
	7.1.2. Enti pubblici vigilati: per ciascuno degli enti 1) ragione sociale; 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Art. 22, comma 2	Annuale.	Responsabile Area Finanziaria
	7.1.3. Enti pubblici vigilati: Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Art. 20, comma 3, D.Lgs. n. 39/2013	Tempestivo.	Responsabile Area Finanziaria
	7.1.4. Enti pubblici vigilati: Dichiarazione sulla insussistenza di una delle	Art. 20, comma 3, d.Lgs. n. 39/2013	Annuale.	Responsabile Area Finanziaria

	cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico			
	7.1.5. Enti pubblici vigilati: Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Art. 22, comma 3	Annuale.	Responsabile Area Finanziaria
	7.2.1. Società partecipate: 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	A 22, comma 1, lett. b),	Annuale.	Responsabile Area Finanziaria
	7.2.2. Società partecipate: per ciascuna delle società 1) ragione sociale; 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Art. 22, comma 2	Annuale.	Responsabile Area Finanziaria
	7.2.3. Società partecipate: Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Art. 22, comma 3	Annuale.	Responsabile Area Finanziaria
	7.2.4. Società partecipate: Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico.	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria
	7.2.5. Società partecipate:	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Annuale	Responsabile Area Finanziaria

	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico			
	7.2.6. Società partecipate: 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)	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria
	7.2.7. Società partecipate: 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	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria
	7.2.8. Società partecipate: Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria
	7.3.1. Enti di diritto privato controllati: 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	Art. 22, comma 1, lett. c)	Annuale.	Responsabile Area Finanziaria
	7.3.2. Enti di diritto privato controllati: per ciascuno degli enti 1) ragione sociale; 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul	Art. 22, comma 2	Annuale.	Responsabile Area Finanziaria

	bilancio dell'amministrazione; 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo			
	7.3.3. Enti di diritto privato controllati: Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Art. 20, comma 3, d.Lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria
	7.3.4. Enti di diritto privato controllati: Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, comma 3, d.Lgs. n. 39/2013	Annuale.	Responsabile Area Finanziaria
	7.3.5. Enti di diritto privato controllati: Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Art. 22, comma 3	Annuale.	Responsabile Area Finanziaria
	7.4. 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	Art. 22, comma 1, lett. d)	Annuale	Responsabile Area Finanziaria
8. Attività e procedimenti	8.1. Tipologia di procedimento: per ciascun procedimento 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 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	Art. 35, comma 1	Tempestivo.	Tutti i responsabili

	casella di posta elettronica istituzionale 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino 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 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 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 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione 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 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.			
	8.2. Tipologia di procedimento: per i procedimenti ad istanza di parte 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 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	Art. 35, comma 1	Tempestivo.	Tutti i responsabili
	8.3. Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati: 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	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo..	Tutti i Responsabili
9. Provvedimenti	9.1.1. 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.	art. 23, comma 1,	Semestrale.	Tutti i Responsabili
	9.1.2. Provvedimenti organi indirizzo-politico: per ciascun dei provvedimenti 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	art. 23, comma 2	Semestrale.	Tutti i Responsabili
	9.2.1. Provvedimenti dirigenti e/o Responsabili:	art. 23, comma 1,	Semestrale.	Tutti i responsabili

	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.			
	9.2.2. Provvedimenti dirigenti e/o Responsabili: per ciascun dei provvedimenti 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	art. 23, comma 2	Semestrale.	Tutti i responsabili
10. Controlli sulle imprese	10.1.1. 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	Art. 25, comma 1, lettera a)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	10.1.2. Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Art. 25, comma 1, lettera b)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 Tempestivo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 Responsabile Area urbanistica e Commercio

11. Bandi di gara e contratti 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 d.lgs n. 50/2016	11.1. 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 delibera ANAC 39/2016: 1) Codice Identificativo Gara (CIG) 2) Struttura proponente 3) Oggetto del bando 4) Procedura di scelta del contraente 5) Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento 6) Aggiudicatario 7) Importo di aggiudicazione 8) Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura 9) Importo delle somme	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	Tempestivo	Tutti i Responsabili
	11..2. 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, 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) (N.B.: 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 delibera ANAC 39/2016)	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	Tempestivo	Tutti i Responsabili
	11.3. Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture:	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013;	Tempestivo	Tutti i Responsabili

	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		
	11.4. 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)	Art. 37, comma 1, lett. b) art. 29, comma 1, D.Lgs. n. 50/2016	Tempestivo	Tutti i Responsabili
	11.5. Delibera/determina a contrarre, o atto equivalente (per tutte le procedure)	Art. 37, comma 1, lett.b) Art. 29, comma 1, D.Lgs. n. 50/2016	Tempestivo	Tutti i Responsabili
	11.6. 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);	Art. 37, comma 1, lett.b) Art. 29, comma 1, D.Lgs. n. 50/2016	Tempestivo	Tutti i Responsabili

	-Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); -Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)			
	11.7. Avviso sui risultati della procedura di affidamento. -Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); -Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); - Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); -Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Art. 37, comma 1, lett.b) Art. 29, comma 1, D.Lgs. n. 50/2016	Tempestivo	Tutti i responsabili
	11.8. 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)	Art. 37, comma 1,lett. b) Art. 29, comma 1, D.Lgs. n. 50/2016	Tempestivo	Tutti i Responsabili
	11.9. 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)	Art. 37, comma 1,lett. b) Art. 29, comma 1, D.Lgs. n. 50/2016	Tempestivo	Tutti i Responsabili
	11.10. 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.	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo	Tutti i Responsabili

	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)			
	11.11. Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione). Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo	Tutti i Responsabili
	11.12. Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo	Tutti i Responsabili
	11.13. 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	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Responsabili
	11.14. Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo	Tutti i Responsabili
12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	12.1. 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	Art. 26, comma 1	Tempestivo.	Tutti i Responsabili
	12.2. 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.	Art. 27, comma 1 lettere a), b), c), d), e) f)	Tempestivo.	Tutti i Responsabili

	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali); N.B. : è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013. Per ciascun atto : 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum del soggetto incaricato			
	12.3. 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	Art. 27, comma 2	Annuale.	Tutti i Responsabili
13. Bilancio	13.1. Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Art. 29, comma 1,	Tempestivo.	Responsabile Area Finanziaria
	13.2. 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	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Tempestivo.	Responsabile Area Finanziaria
	13.3. Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e	Art. 29, comma 1,	Tempestivo.	Responsabile Area Finanziaria

	semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche			
	13.4. 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.	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Tempestivo.	Responsabile Area Finanziaria
	13.5. 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	Art. 29, comma 2	Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria
14. Beni immobili e gestione patrimoniale	14.1. Patrimonio immobiliare: Informazioni identificative degli immobili possedutil	Art. 30	Tempestivo.	Responsabile Area Finanziaria e Responsabile Area Lavori Pubblici
	14.2. Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Art. 30	Tempestivo.	Tutti i Responsabili
15. Controlli e rilievi sull'amministrazione	15.1. Rilievi organi di controllo e 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	Art. 31	Tempestivo.	Responsabile Area Finanziaria
	15.2. 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	Art. 31	Tempestivo.	Responsabile Area Finanziaria
16. Servizi erogati	16.1. Carta dei servizi e standard di qualità: carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Art. 32, comma 1	Annuale	Tutti i Responsabili
	16.2. Costi contabilizzati: costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali	Art. 10, comma 5, art. 32,comma 2, lett. a), art. 1,	Annuale.	Tutti i Responsabili

	che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	comma 15, L. n. 190/2012		
	16.3. Tempi medi di erogazione dei sevizi: tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Art. 32,comma 2, lett. b)	Annuale.	Tutti i Responsabili
	16.4. Class Action. -Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio. -Sentenza di definizione del giudizio. -Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Tempestivo.	Tutti i Responsabili
17. Pagamenti dell'amministrazione	17.1. Indicatore di tempestività dei pagamenti: Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (Indicatore annuale)	Art. 33, comma 1	Annuale.	Responsabile Area Finanziaria
	17.2. Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti.	Art.33, comma 1	Trimestrale	Responsabile Area Finanziaria
	17.3. Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Art.33, comma 1	Annuale.	Responsabile Area Finanziaria
	17.4. 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	Art. 36, art 5 D.lgs. 82/2005	Tempestivo.	Tutti i Responsabili

	obbligatoriamente per il versamento			
18. Opere pubbliche	18.1. Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Art. 38, comma 1	Tempestivo.	Responsabile Area Lavori Pubblici
	18.2. Linee guida per la valutazione degli investimenti	Art. 38, comma 1	Tempestivo	Responsabile Area Lavori Pubblici
	18.3. Relazioni annuali	Art. 38, comma 1	Tempestivo	Responsabile Area Lavori Pubblici
	18.4. Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Art. 38, comma 1	Tempestivo	Responsabile Area Lavori Pubblici
	18.5. Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Art. 38, comma 2	Tempestivo	Responsabile Area Lavori Pubblici
	18.6. Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Art. 38, comma 2	Tempestivo	Responsabile Area Lavori Pubblici
19. Pianificazione e governo del territorio	19.1. 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	Art. 39, comma 1, lett. a)	Tempestivo.	Responsabile Area Urbanistica
	19.2. Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle): per ciascuno degli atti 1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione 2) delibere di adozione o approvazione 3) relativi allegati tecnici	Art. 39, comma 1, lett. b)	Tempestivo	Responsabile Area Urbanistica
	19.3. 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	Art. 39, comma 2	Tempestivo	Responsabile Area Urbanistica

	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			
20. Informazioni ambientali	20.1. Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Art. 40, comma 2	Tempestivo	Responsabile Area Urbanistica
21. strutture sanitarie private accreditate	Art. 41 co. 4) 4. È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intercorsi	Art.41,comma 4	Tempestivo	Responsabile Area Urbanistica
22. Interventi straordinari e di emergenza	22.1. 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	Art. 42, comma 1, lett. a)	Tempestivo	Tutti i Responsabili
	22.2. Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Art. 42, comma 1, lett. b)	Tempestivo	Tutti i Responsabili
	22.3. Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Art. 42, comma 1, lett. c)	Tempestivo	Tutti i Responsabili
23. Altri contenuti	23.1.1.Corruzione: Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza		Annuale.	Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza
	23.1.2. Corruzione: responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza	Art. 43, comma 1	Tempestivo.	Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza
	23.1.3. Corruzione: relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Art. 1, comma 14, L. n. 190/2012	Annuale. Entro 15 dicembre	Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza
	23.1.4. Corruzione: atti adottati in ottemperanza a provvedimenti dell'ANAC in	Art. 1, comma 3, L. n. 190/2012	Tempestivo.	Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza

	materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione			
	23.1.5. Corruzione: atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Art. 18, comma 5, D.Lgs. n. 39/2013	Tempestivo.	Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza
	23.2.1. Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria. -Nome del Responsabile della prevenzione corruzione e 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, 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	Art. 5, comma 1 Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Tempestivo.	Responsabile della prevenzione corruzione e Trasparenza
	23.2.2. 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 della prevenzione corruzione e Trasparenza

	23.2.3.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	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Semestrale	Responsabile della prevenzione corruzione e Trasparenza

“Allegato C” della delibera di Giunta Comunale n. 58 del 17.06.2024

Piano delle azioni positivi per il triennio 2024/2026 ex art. 48 del d.l.gs. 198/2006 – Codice delle pari opportunità tra uomo e donna

DATO ATTO che in ossequio alla normativa di cui al Decreto Legislativo n. 198 del 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, mirati a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne nel lavoro*”;

VISTO l’art. 48 del suddetto D. Lgs. 198/2006 avente ad oggetto “Azioni Positive nelle Pubbliche Amministrazioni (Decreto Legislativo 23 maggio 2000 n. 196 articolo 7 comma 5)” che così recita:
”*ai sensi degli articoli 1 comma 1 lett. c, 7 comma 1 e 57 comma 1 del D.lgs. n. 165/2001, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall’art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, ovvero in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell’ambito del comparto e dell’area di interesse, sentito inoltre in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all’art. 10 e la consigliera o il consigliere nazionale di parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti Piani, fra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell’art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nella attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.*
A tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l’eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un’esplicita ed adeguata motivazione. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale.”

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

CONSIDERATO che in caso di mancato adempimento, il sopra citato Decreto Legislativo 198/2006, prevede la sanzione di cui all’art. 6 comma 6 del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e pertanto l’impossibilità di procedere ad assunzioni di nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette;

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

PRESA VISIONE del documento Piano Azioni Positive per il triennio 2022/2024 contenuto nella delibera di Giunta Comunale n. 12 del 28.02.2022;

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

VISTO il parere favorevole espresso, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. n. 267/2000, dal solo Responsabile del Servizio interessato, non comportando il presente provvedimento alcun onere di spesa a carico dell'Ente;
VISTO il vigente Regolamento Comunale sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
VISTO il vigente Statuto Comunale;
VISTO il Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267,

VISTO il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198;

con votazione favorevole espressa all'unanimità, resa nelle forme di legge;

DELIBERA

1. **DI RITENERE** la premessa parte integrante e sostanziale del presente atto e che ne costituisce motivazione ai sensi dell'art. 3, Legge 7 agosto 1990, n. 241;

2. **DI CONFERMARE il** Piano delle Azioni Positive (cd. P.A.P.) anche per il triennio 2024/2026, redatto ai sensi dell'art. 48 del Decreto Legislativo 198 del 2006, recante "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della Legge 28 novembre 2005, n. 246"*, già contenuto della delibera di Giunta Comunale n. 41/2016;

3. **DI DARE ATTO** che il presente provvedimento non comporta di per sé alcun onere di spesa a carico dell'Ente;

4. **DI DARE** di dare informazione in merito all'adozione della presente deliberazione, alle organizzazioni sindacali;

5. **DI DARE ATTO** che il presente Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line, sul sito web dell'Ente ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Successivamente con separata votazione unanime, la Giunta comunale – stante l'urgenza di provvedere all'approvazione del progetto di bilancio di previsione 2018 – delibera di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

Allegato A

PIANO AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2022/2024 EX ART. 48 D. LGS. N. 198/2006
"CODICE DELLE PARI OPPORTUNITÀ TRA UOMO E DONNA"

PREMESSA

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D. Lgs. n. 196/2000, n. 165/2001 e 198/2006) ossia favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro anche mediante l'adozione di misure denominate azioni positive per le donne al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2024/2026.
Nell'organizzazione del Comune di Notaresco è presente la componente femminile e per tale motivo si rende opportuno nella gestione del personale porre particolare attenzione e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.
Il piano potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti ed i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici e lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi.
Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni suggerimenti all'Amministrazione Comunale da parte del personale dipendente a dalle organizzazioni sindacali in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

1. Premessa

Nell'ambito delle iniziative promosse per una coerente applicazione degli obiettivi di uguaglianza di opportunità nelle politiche, il Comune di Notaresco adotta il presente Piano di Azioni Positive, conformemente a quanto disposto dal Decreto Legislativo 196/2000, la legge 125/1991 e i Decreti Legislativi 29/1993 e 196/2000 nonché l'art. 48 del D.L.gs. 198/2006 prevedono che le pubbliche Amministrazioni assolvano l'obbligo di predisporre un Piano di Azioni Positive che miri al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

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

Il Decreto 196/2000 *"Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'art. 47, comma 1, della legge 17.05.1999 n. 144",* all'art. 7, comma 5, precisa che le Amministrazioni dello Stato sono tenute a predisporre Piani triennali di azioni positive tendenti a favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi. La legge 125/1991 *"Azioni positive per la realizzazione della parità uomo - donna nel lavoro"* all'art. lcomma2, lett. C), d), e) indica tra le possibili azioni positive, la necessità di:

- superare condizioni di organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti di dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;

- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;

- favorire anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Poiché è intendimento del Comune che il Piano di Azioni Positive non rimanga una semplice dichiarazione di intenti, esso prevede l'individuazione di una serie di attività che permettono di avviare azioni concrete e integrate che possano produrre effetti di cambiamento significativi, nell'Ente, in esecuzione anche della direttiva del Ministero per i diritti e le pari opportunità del 23.05.2007.

In particolare l'attenzione del Piano si rivolgerà alle misure di sostegno per interventi a favore della conciliazione, della crescita professionale e di carriera delle lavoratrici, della parità retributiva tra donne e uomini dipendenti dell'Amministrazione stessa, nonché di visibilità esterna di un Ente, quale il Comune che pone specifica attenzione alle politiche di genere e che dunque le assume come "valore" nella propria pianificazione strategica, conformemente al dettato della legge vigente.

Al 17 Giugno 2024 l'organico dell'Ente è il seguente:

E la situazione organica può essere rappresentata alla data odierna distintamente per uomini e donne come nel seguente prospetto:

DESCRIZIONE	TIPO	A	B1	C	D	Totale
Uomini	Tempo pieno	0	4	4	4	12
	Tempo parziale	0	0	1	1	2
TOTALE UOMINI			**4**	**5**	**5**	**14**
Donne	Tempo pieno	0	0	5	0	5
	Tempo parziale	1	2	0	0	3
TOTALE DONNE		**1**	**2**	**5**	**0**	**8**

Dall'analisi della situazione non emerge un divario tra i generi, sia rispetto alla composizione totale, sia rispetto alle posizioni apicali superiore rispetto a quello individuato nell'art. 48 del D.L.gs. 198/2006. Risulta, pertanto, di fondamentale importanza il percorso intrapreso dal Comune di Notaresco con l'adozione del presente piano al fine di ristabilire l'equilibrio tra i generi, compatibilmente con le limitazioni poste dalle norme legislative in vigore alla spesa del personale.

2. Le Azioni del Piano

Il Piano di Azioni Positive (PAP) del Comune si inserisce all'interno di una strategia di iniziative volte a favorire il miglioramento della qualità del lavoro e della vita dei/delle dipendenti, definendo contestualmente, da un lato "strumenti di conciliazione" fra responsabilità lavorative e familiari e, dall'altro, "percorsi di pari opportunità".
In coerenza con quanto sopra richiamato, vengono di seguito esposte le linee guida del Piano Triennale 2022 - 2024 delle Azioni Positive dell'Ente, per l'attuazione delle quali il Comune potrà prevedere stanziamenti in opportuni fondi a carico del bilancio dell'Ente, eventualmente integrati coni fondi messi a disposizione dal Ministero del Lavoro, dal Fondo Sociale Europeo e dall'Unione Europea, nonché la messa a disposizione del personale che sarà ritenuto necessario per l'attuazione delle singole azioni.

3.Comitato Pari Opportunità (C.P.O.) - Riferimenti normativi:

-CCNL
- Art. 28 del D.P.R. 333/1990
- D.P.R. 13.05.1987 n. 268 "Norme risultanti dalla disciplina prevista dall'accordo sindacale, per il triennio 1985 -1987, relativo al comparto del personale degli Enti Locali" sez. 7 "Pari opportunità"
- Direttiva Ministeriale per le riforme e le innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministero per i diritti e le pari opportunità del 23.05.2007.

Costituzione

Nel corso del triennio 2024-2026 il Comune intende costituire il Comitato Pari Opportunità, previa consultazione del proprio CCNL di categoria e con il coinvolgimento delle RSU e dell'Amministrazione. La composizione del Comitato sarà disciplinata nell'ambito del Regolamento di Organizzazione interno dell'Ente e con le competenze ad esso affidate nonché le modalità di funzionamento.

4. Codice di Condotta contro le molestie sessuali e il mobbing

Il principio della dignità e inviolabilità della persona, in particolare per quanto attiene a molestie sessuali, morali e comportamenti indesiderati o discriminanti a connotazione sessuale, diviene oggetto della Raccomandazione

n. 92/131/CEE, adottata dall'Unione Europea il 27.11.1991 su tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro che propone l'adozione di un "Codice di Condotta relativo ai provvedimenti da adottare nella lotta contro le molestie sessuali", auspicando che tutti gli Stati membri promuovano l'adozione di uno specifico Codice.
L'Ente si impegna a regolamentare il Codice di Condotta contro il mobbing e le molestie sessuali, morali e comportamentali discriminatori al fine di individuare prassi e norme comportamentali atte a creare un ambiente di lavoro rispettoso della dignità delle persone. A garanzia di imparzialità il CPO nomina, anche in forma associata con altri Enti, **la figura della Consigliera di Fiducia,** alla quale potranno rivolgersi i/le dipendenti vittime di comportamenti discriminatori.

5. **Osservatorio Permanente**

L'Osservatorio permanente vigila sulla situazione lavorativa del personale maschile e femminile dell'Ente, con dati disaggregati per sesso che, unitamente ad altri strumenti di rilevazione, evidenzi le criticità che continuano ad ostacolare le effettive condizioni di pari opportunità.

Obiettivi dell'Azione

Introdurre una gestione sistematica della rilevazione delle informazioni retributive al fine di evidenziare eventuali disparità.
Individuare ipotesi di intervento finalizzate a risolvere eventuali disparità rilevate e dare attuazione alle soluzioni concordate con le organizzazioni sindacali e istituzioni di parità. Mappare l'evoluzione della presenza femminile nei ruoli organizzativi ed in particolare nelle posizioni gerarchiche. Monitorare l'equità dei bandi di concorso, per le nuove assunzioni e per le progressioni di carriera del personale al fine di garantire l'applicazione del principio della parità di accesso.

6. Azioni positive

Su questa linea di azione il Comune intende operare in queste direzioni:
1) Azioni di formazione e sensibilizzazione sul piano della parità e delle pari opportunità, uguaglianza uomo-donna, mobbing.
Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni **e** del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari (legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori) e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.
introdurre per i fini di cui al punto 1), ove se ne rilevi la necessità, forme flessibili di organizzazione del lavoro quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario al fine di consolidare l'efficienza del servizio erogato e rispondere parallelamente alle esigenze dei/delle dipendenti con le responsabilità familiari e favorire inoltre, sempre per i motivi succitati, eventuali richieste di mobilità intercompartimentale, che favoriscano l'avvicinamento alla famiglia.
Superare condizioni di organizzazione e distribuzione del lavoro che possano provocare effetti diversi a seconda del sesso nei confronti dei dipendenti, con pregiudizio della formazione e della progressione in carriera.
L'amministrazione s'impegna a favorire professionalità e carriera dei lavoratori e delle lavoratrici senza alcuna discriminazione. Dando attuazione a quanto previsto dai D. L.gs. 150/2009, promuoverà il merito ed il miglioramento della performance individuale anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti (incentivi sia economici che di carriera) selettivi, secondo logiche meritocratiche. Inoltre s'impegna a promuovere le pari opportunità anche mediante l'inserimento di specifici obiettivi organizzativi (che potranno rivolgersi sia al contesto interno sia al contesto esterno dell'ente) nel Piano Esecutivo di gestione. Sarà inoltre garantita la coerenza tra il Piano Esecutivo di Gestione e/o Piano della performance e il presente Piano delle azioni positive.
5) Garantire la partecipazione a corsi di formazione professionale ed aggiornamento, adottando modalità organizzative atte a favorire la partecipazione e consentendo la conciliazione tra vita professionale e familiare.
Le tematiche su pari opportunità, mobbing, uguaglianza uomo/donna verranno tenute in considerazione nei corsi di aggiornamento al personale, compatibilmente con le disponibilità di bilancio per la copertura delle spese conseguenti; inoltre, si presenteranno richieste di finanziamento presso gli Enti preposti, al fine di attivare tali progetti.
Sarà incoraggiata la presenza delle donne ai corsi di aggiornamento/formazione di futura programmazione.
6) L'amministrazione s'impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, nonché di altri eventuali organismi e gruppi di lavoro istituiti dall'Ente; la pari rappresentanza di uomini e donne.

7. Comunicazioni, Trasferibilità e Coordinamento

In itinere rispetto al processo di sviluppo delle azioni precedentemente descritte e a conclusione delle stesse, si procederà ad attività di informazione e comunicazione.

8. Organizzazione del lavoro

In tale ambito saranno discussi anche con le RSU rappresentative dell'Ente modalità di orario compatibili con gli obiettivi di cui al punto 6). Inoltre si studieranno per le lavoratrici/lavoratori residenti nel territorio del Comune delle forme di agevolazione per l'accesso dei figli alle scuole o per l'organizzazione di forme di sostegno, ove necessario tramite progetti che potranno essere finanziati con le risorse di cui all'art. 11.

9. Monitoraggio

Le iniziative contenute nel presente Piano rappresentano le linee guida delle azioni che l'Amministrazione si impegna ad intraprendere nel triennio 2024-2026 per dare concreta attuazione ai principi dì parità.
Per garantire efficacia alle azioni che saranno intraprese, verranno pianificati per ciascun intervento tempi di attuazione, nonché risultati intermedi e finali da conseguire al fine di poter impostare un monitoraggio periodico dell'avanzamento delle iniziative e, in relazione ai risultati intermedi conseguiti, effettuare interventi correttivi.

10. **Tempi di attuazione**

Le azioni previste nel presente Piano saranno avviate e concluse nel triennio 2024-2026. Tuttavia, data la complessità e l'impatto organizzativo e culturale di taluni interventi, pur prevedendo l'avvio delle singole azioni nel triennio in argomento, la loro logica continuazione potrà proseguire nel triennio successivo. Le iniziative volte a sensibilizzare tutto il personale dell'Ente alle problematiche delle pari opportunità troveranno applicazione già nel primo anno di decorrenza del Piano in quanto base essenziale per la creazione dì un substrato culturale e motivazionale necessario a garantire l'efficace avvio di tutte le azioni.

11. **Le risorse dedicate**

Per dare corso a quanto definito nel Piano di Azioni Positive, il Comune potrà mettere a disposizione le necessarie risorse, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e inoltre si attiverà al fine di reperire risorse aggiuntive nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello provinciale, regionale, nazionale e comunitario a favore delle politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne.

Allegato D della delibera di Giunta Comunale n. 58 del 17.06.2024

ALLEGATO

COMUNE DI NOTARESCO

PROVINCIA DI Teramo

PIANO OPERATIVO PER IL LAVORO AGILE (POLA)

Articolo 1 - Definizione del lavoro agile

1. Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dagli artt. da 18 a 23 (accordi individuali e obblighi informativi) della legge n. 81 del 22 maggio 2017. Nella legge n. 124 del 7 agosto 2015, l'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" prevede che le amministrazioni pubbliche adottino misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Il D.L. n. 80 del 9 giugno 2021 convertito, con modificazioni, dalla L. n. 113 del 6 agosto 2021, prevede – all'art. 6 – che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche adottino, nel rispetto delle vigenti discipline di settore, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che accorpa, tra gli altri, i piani della performance, del lavoro agile, della parità di genere, dell'anticorruzione.

2. La Direttiva n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile, a firma del Presidente del Consiglio dei Ministri, recante gli indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e le linee guida per la nuova organizzazione del lavoro, finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, richiamando le amministrazioni pubbliche a sperimentare nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, anche al fine di tutelare le cure parentali, prevede l'introduzione di nuove modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, più adeguate alle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti e al miglioramento dei servizi erogati ed individua gli strumenti organizzativi e operativi che le pubbliche amministrazioni devono porre in essere per la promozione e lo sviluppo del lavoro agile.

3. Per lavoro agile si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte, all'interno dei locali dell'Ente e, in parte, all'esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Articolo 2 - Requisiti di accesso al lavoro agile

1. Può aderire volontariamente all'istituto del lavoro agile il personale dipendente del Comune di Notaresco assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo pieno o a part-time, a tempo determinato ovvero in servizio presso il Comune di Notaresco in posizione di comando o distacco da altri Enti (di seguito genericamente "lavoratrice/lavoratore" o "lavoratrici/lavoratori"). L'adesione volontaria è formalizzata dalla lavoratrice/dal lavoratore mediante trasmissione, al proprio "Dirigente di riferimento" (Responsabile del Servizio o Segretario Comunale, del modello "Istanza per l'accesso al lavoro agile" (Allegato 1).

2. L'accesso al lavoro agile e, se autorizzato, le relative condizioni sono definiti considerando, da parte del Responsabile:

- le esigenze connesse alle caratteristiche della prestazione lavorativa svolgibile in modalità agile;
- le esigenze di servizio, anche in relazione al livello ed alla qualità dei servizi a favore degli utenti nonché con riferimento a specifici periodi dell'anno;

- le esigenze organizzative e di coordinamento del Dipartimento/Servizio;
- le esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

3. Il Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata da ciascuna/o lavoratrice/lavoratore di prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile, rispetto alle attività ordinarie e progettuali assegnate alla propria struttura, avendo cura di garantire l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

4. Il Responsabile competente è riservata altresì la decisione di ammettere o meno al lavoro agile il personale neo assunto, in relazione alla necessità di affiancamento dello stesso nello svolgimento delle attività cui è dedicato.

5. Alla lavoratrice/al lavoratore che sia stata/o oggetto di provvedimenti disciplinari:

a. non può essere autorizzato il lavoro agile per un periodo almeno pari a un anno dalla notifica del provvedimento;

b. viene revocata l'autorizzazione al lavoro agile nel caso ne sia in godimento, immediatamente a seguito della notifica del provvedimento.

6. La lavoratrice/Il lavoratore dovrà dimostrare il possesso della certificazione verde COVID-19 di cui all'art. 9, comma 2, del DL n. 52/2021, fatte salve le esenzioni previste dalla normativa in vigore, anche nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Articolo 3 – Individuazione delle lavoratrici/dei lavoratori in lavoro agile

1. Sulla base delle attività di ciascun Area/Servizio e degli elementi di cui al comma 2 del precedente articolo, Il Responsabile:

a. autorizza le richieste di adesione volontaria alle attività in modalità agile del personale della propria struttura, pervenute ai sensi dell'art. 2.1;

b. assegna ai lavoratori che svolgono attività lavorativa in modalità agile gli obiettivi della prestazione, ivi incluso lo smaltimento di lavoro arretrato;

c. garantisce un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascuna lavoratrice/ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;

d. verifica che lo svolgimento della prestazione di lavoro resa in modalità agile non pregiudichi o riduca in alcun modo l'erogazione dei servizi in favore degli utenti.

Articolo 4 – Adesione al lavoro agile e Accordo fra le Parti

1. L'attivazione del lavoro agile avviene su base volontaria, espressa congiuntamente dalle Parti, attraverso la sottoscrizione dell'Accordo Individuale tra l'Amministrazione, nella persona del Responsabile del Servizio/Segretario Comunale, e la lavoratrice/il lavoratore.

2. L'Accordo Individuale sottoscritto deve contenere i seguenti elementi essenziali:

a. la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e quelle da svolgere a distanza;

b. il luogo prevalente di svolgimento del lavoro agile;

c. le attività oggetto di prestazione lavorativa svolta in modalità agile, ovvero all'esterno della sede di lavoro;

d. il numero delle giornate settimanali in cui l'attività lavorativa sarà svolta in modalità agile, tenuto conto delle attività di competenza della lavoratrice/del lavoratore, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni. I lavoratori possono svolgere la prestazione in modalità agile nella misura massima di 2 giorni lavorativi alla settimana (salvo esigenze straordinarie di carattere sanitario), non frazionabili, e per un massimo di complessive 18 ore lavorative; La misura massima della prestazione lavorativa in modalità agile, nel caso di part-time, sarà riparametrata all'orario lavorativo previsto dal contratto.

e. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;

f. la validità temporale dell'accordo, che non può superare i 6 mesi, prorogabile alla scadenza se ne ricorrono le condizioni anche rispetto alla prevista rotazione del personale che ne fruisce;

g. la strumentazione tecnologica fornita dall'amministrazione. Qualora, al momento della sottoscrizione dell'Accordo Individuale non fossero disponibili dotazioni adeguate di proprietà dell'Ente, la lavoratrice/il lavoratore potrà avviare il lavoro agile accettando di utilizzare la propria dotazione personale;

h. i tempi di riposo della lavoratrice/del lavoratore per assicurare il diritto alla disconnessione, con l'individuazione della fascia di inoperabilità di durata non inferiore a 11 ore (indicativamente dalle 20.30 alle 7.30), ove applicabili;

i. modalità e termini di preavviso (15 giorni calendario, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017) in caso di recesso dall'Accordo;

j. ipotesi di giustificato motivo di recesso/decadenza;

k. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dalla lavoratrice/dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall''art. 4 della L. n. 300/1970 e s.m.i.;

l. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

3. Durante il periodo di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le Parti, modificare le condizioni previste nell'Accordo Individuale o revocarlo *in toto*, per motivate esigenze espresse dalla lavoratrice/dal lavoratore, ovvero per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

4. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale della lavoratrice/del lavoratore o dell'attività svolta dal medesimo, l'Accordo Individuale decade automaticamente. La prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un apposito, nuovo accordo che potrà essere concluso – ricorrendone le condizioni - tra la lavoratrice/il lavoratore medesimo e l'Amministrazione.

Articolo 5 – Modalità di svolgimento della prestazione in lavoro agile

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata alla lavoratrice/al lavoratore, il quale farà riferimento al "normale orario di lavoro" (full-time o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione decentrata.

2. La lavoratrice/Il lavoratore è tenuto a rispettare la programmazione delle giornate in modalità agile come concordate con la/il propria/o Dirigente e specificate nell'Accordo Individuale.

3. La prestazione lavorativa è svolta dalla lavoratrice/dal lavoratore senza precisi vincoli di orario nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale come stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

4. La prestazione lavorativa agile prevede una fascia di inoperabilità (disconnessione) nella quale la lavoratrice/il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia coincide con un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore a cui la lavoratrice/il lavoratore è tenuto ai sensi del CCNL del 2018 applicabile all'Amministrazione, come meglio specificato al successivo Art. 8. Tale previsione non si applica nel caso dei Responsabili dei servizi, i quali sono comunque soggetti alle tutele vigenti in materia di sicurezza dei lavoratori (cfr. Circolare Ministero del lavoro e delle politiche sociali n. 8/2005).

5. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non viene erogato il buono pasto.

6. Alle/Ai lavoratrici/lavoratori che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva, ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

7. La lavoratrice/Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, ad esempio, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali.

8. La lavoratrice/Il lavoratore può richiedere, nel corso di validità dell'Accordo Individuale e sino alla sua scadenza, per sopravvenute esigenze personali, la modifica della programmazione delle giornate da rendere in modalità agile, nel rispetto del numero totale di giornate/ore settimanali ammissibili (v. art. 4, comma 2, lettera d.). Altrettanto è previsto possa richiedere Il Responsabile del Servizio. Le eventuali modifiche, se condivise dalle Parti, dovranno essere oggetto di emendamento all'Accordo Individuale.

9. Per sopravvenute esigenze di servizio, la lavoratrice/il lavoratore in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio in presenza e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

10. Nel caso di malfunzionamenti tecnici di qualsiasi natura che impediscano lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto, la lavoratrice/il lavoratore informa tempestivamente il proprio Responsabile che, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare la lavoratrice/il lavoratore a operare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, la lavoratrice/il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Articolo 6 - Diritto alla Disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: la lavoratrice/il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, messaggi lavorativi e di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione, se applicabile.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

a. il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

b. il "diritto alla disconnessione" si applica almeno dalle ore 20.30 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Articolo 7 - Programmazione delle attività e degli obiettivi, controllo e valutazione

1. Gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità ed i tempi di esecuzione coincidono con gli obiettivi ordinari previsti dalla declaratoria del Servizio di appartenenza ed assegnati annualmente alla lavoratrice/al lavoratore dal Responsabile, oltre agli obiettivi indicati nel Piano degli obiettivi approvato annualmente dall'Amministrazione.

2. L'attività lavorativa svolta in modalità agile sarà riscontrata periodicamente dal Responsabile che verificherà il rispetto di quanto stabilito nell'Accordi Individuale e di altre disposizioni e/o leggi applicabili.

3. La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Responsabile che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate alla prestazione resa presso le sedi dell'Amministrazione.

4. La valutazione della performance organizzativa e individuale svolta in modalità agile è disciplinata dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance.

5. La lavoratrice/Il lavoratore agile deve garantire che il livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati fornito sia adeguato ai compiti e agli obiettivi attribuitile/gli. La lavoratrice/Il lavoratore si impegna a fornire adeguati e periodici aggiornamenti sullo stato di avanzamento dei propri obiettivi e/o compiti, evidenziando eventuali scostamenti di performance rispetto alle previsioni.

6. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento della lavoratrice/del lavoratore dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti, di quanto indicato nel Codice di comportamento nonché degli obblighi e adempimenti "privacy" derivanti dalla normativa europea e nazionale in materia di protezione dei dati personali. Secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte non conformi connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa anche all'esterno delle sedi dell'Amministrazione danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Articolo 8 - Dotazione Tecnologica-Strumentazione

1. La lavoratrice/Il lavoratore espleta la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici forniti dall'Amministrazione quali, ad esempio, personal computer, tablet, apparati per la connessione dati o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione stessa, per l'esercizio dell'attività lavorativa.

2. La lavoratrice/Il lavoratore è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti all'attività d'ufficio, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima e a rispettare le norme di sicurezza.

3. Qualora l'Amministrazione non disponga di tutti i suddetti strumenti informatici e/o tecnologici da fornire alla lavoratrice/al lavoratore agile, quest'ultimo potrà usare - per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro - la propria dotazione informatica, se ritenuta idonea dall'Amministrazione.

4. La lavoratrice/Il lavoratore agile è tenuto ad utilizzare esclusivamente le piattaforme e i software gestionali messi a disposizione dall'Amministrazione, in quanto idonei a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattati dalla lavoratrice/dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.

5. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile o il riscaldamento sono, salvo diverse disposizioni successive, a carico della lavoratrice/del lavoratore.

Articolo 9 - Formazione

1. Al fine di sviluppare e promuovere le competenze e le conoscenze legate all'innovazione organizzativa e al cambiamento nel "modo di lavorare", la formazione generale (base e avanzata) e la formazione digitale diventano "strumenti" ordinari per tutto il personale (Dirigenti, P.O. e dipendenti).

2. Il personale sarà inoltre tenuto a seguire ulteriori percorsi formativi stabiliti dall'Ente, aventi ad oggetto, in particolare, gli aspetti legati alla sicurezza, al lavoro per obiettivi, ai cambiamenti culturali e organizzativi, ai rischi connessi all'iperconnessione.

3. La mancata partecipazione ai corsi obbligatori rileva ai fini del mantenimento dell'Accordo Individuale di lavoro agile e ai fini della valutazione della performance.

Articolo 10 – Principio di non discriminazione e pari opportunità

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'amministrazione.

Art. 11 Trattamento giuridico ed economico

1. La lavoratrice/Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva.

2. Fatto salvo quanto previsto al precedente Art. 4, è garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile rispetto ai lavoratori che svolgono analoghe mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Art. 12 Diritti sindacali

1. Alla lavoratrice/al lavoratore agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nelle sedi dell'Amministrazioni.

2. La partecipazione della lavoratrice/del lavoratore agile alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali sono disciplinate dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

Art. 13 Gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali

1. Alla lavoratrice/al lavoratore agile si applicano le medesime tutele previste per il restante personale in ordine all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali.

2. Gli infortuni occorsi mentre la lavoratrice/il lavoratore presta la propria attività lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione e nel luogo prescelto dalla/o stessa/o sono tutelati secondo la normativa vigente.

3. La lavoratrice/Il lavoratore agile è tutelata/o non solo per gli infortuni collegati al rischio proprio della sua attività lavorativa, ma anche per quelli connessi alle attività prodromiche e/o accessorie purché strumentali allo svolgimento delle mansioni proprie del suo profilo professionale.

ALLEGATI:

1. Modello "Istanza per l'accesso al lavoro agile"
2. Accordo Individuale di Lavoro Agile

Modello di Istanza per l'accesso al Lavoro agile

Al Responsabile del Servizio……. *(oppure)* Al Segretario Comunale_____

La/Il sottoscritta/o *(nome e cognome della lavoratrice/del lavoratore agile)* – nata/o a_____ il _____ C.F._____ residente a _____qualifica_____, in forza al Servizio/Ufficio_____, consapevole delle conseguenze civili e penali in cui incorre in caso di dichiarazione falsa o mendace, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445:

DICHIARA

✓ Di essere in possesso di dotazione informatica adeguata alle attività da espletare in modalità agile e di connessione *internet*;

✓ Di essere preposta/o allo svolgimento di attività che possono essere svolte in modalità agile;

CHIEDE

✓ Di essere ammessa/o all'espletamento in modalità agile dell'attività lavorativa, al di fuori della sede di lavoro abituale, compatibilmente con la tipologia di attività assegnate e con le esigenze organizzative del Sevizio/Ufficio di appartenenza e conformemente al Disciplinare del Lavoro Agile approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. del , della normativa nazionale e del CCNL/CDI vigenti;

✓ Di poter svolgere la propria attività di lavoro in modalità agile:

- per n. 1 giornate a settimana, preferibilmente nei giorni di _____/_____ ;
- per un totale di n. 2 ore a settimana;
- per una durata pari a n. 3 mesi;
- con decorrenza dal .

A TAL FINE DICHIARA

✓ Che il luogo prevalente presso il quale svolgerà la propria attività lavorativa in modalità agile è _____

✓ Di avvalersi, per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, della propria dotazione informatica, composta da (barrare la/le caselle corrispondenti):

- o pc fisso;
- o pc portatile;
- o tablet;
- o smartphone;
- o stampante;
- o scanner;
- o connessione dati.

✓ Di impegnarsi ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate e di attenersi ad ogni indicazione/prescrizione che l'Amministrazione vorrà fornire.

_____, lì_____

LA LAVORATRICE/IL LAVORATORE

_____

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

I sottoscritti …….. – Responsabile del Servizio/Segretario Comunale

e

(nome e cognome della lavoratrice/del lavoratore agile) – qualifica……, in forza al Servizio/Ufficio……

PREMESSO CHE

Con deliberazione di Giunta Comunale n. del è stata disciplinata, in attuazione delle previsioni contenute nel decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021 e nel decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, nonché in coerenza con la legislazione vigente, l'applicazione del lavoro agile al personale della Giunta regionale d'Abruzzo, nelle more di eventuali ulteriori indicazioni che dovessero essere fornite con le linee guida;

la/il [titolo] [nome cognome] ha manifestato il proprio interesse a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile e, a tal fine, si impegna a mettere a disposizione la propria dotazione informatica come specificato all'articolo 5;

la/il Dirigente ha accertato la sussistenza delle condizioni per l'autorizzazione dello svolgimento del lavoro agile;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 - Oggetto

Con il presente accordo la lavoratrice/il lavoratore e il Responsabile del Servizio s'impegnano a realizzare un progetto individuale di lavoro agile.

A tal fine, la/il Sig./Sig.ra ……(di seguito denominato il lavoratore) è ammessa/o a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate nel presente atto, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite nella deliberazione di Giunta Comunale n. del

Il lavoratore deve dimostrare il possesso della certificazione verde COVID-19 di cui all'art. 9, comma 2, del DL n. 52/2021, fatte salve le esenzioni previste dalla normativa in vigore, anche nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Il lavoratore deve comunicare il luogo "prevalente" presso il quale svolgerà il lavoro agile e si impegna a comunicare eventuali modifiche al proprio Responsabile.

Art. 2 - Contenuti e caratteristiche della prestazione lavorativa in modalità agile

La prestazione lavorativa in modalità agile, che sarà svolta prevalentemente presso [*indicare il luogo*], ha ad oggetto le seguenti attività:

……

……

……

(fornire indicazione delle attività e dei procedimenti che saranno svolti in modalità agile)

La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Responsabile di riferimento, che è esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.
Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'Ente.
Durante l'attività svolta in modalità agile il lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati a inizio anno, mediante scheda individuale, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso di esecuzione del presente accordo, ad integrazione di quelli iniziali. Egli è altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dalla/dal Dirigente.

Art. 3 - Durata

Il presente accordo ha durata di mesi ……. a decorrere dal ……..
Ciascuna Parte può recedere dall'accordo con un preavviso scritto all'altra parte di 15 giorni calendario, salvo casi di giustificato motivo nei quali non necessita il preavviso.
Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo, ai sensi del comma 2, la variazione delle mansioni, la progressione di carriera, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive dell'Amministrazione, esigenze personali del lavoratore, l'accertamento di un rilevante calo della produttività, problemi di sicurezza informatica, notifica di un provvedimento disciplinare al lavoratore, mancata partecipazione del lavoratore ai corsi formativi obbligatori stabiliti dall'Ente, il mancato possesso della certificazione verde COVID-19 da parte del lavoratore ovvero modifiche normative in materia di lavoro agile.
In caso di assegnazione del lavoratore ad altra unità organizzativa, il presente accordo si intende automaticamente caducato in pari data.

Art. 4 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per numero …… giorni alla settimana, non frazionabili ad ore, secondo il seguente calendario:
……
…….....
Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nel documento contenente le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione e ferma l'osservanza delle prescrizioni contenute nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile, di cui agli articoli 7 e 8 del presente accordo.
Nel caso d'impossibilità, per qualsiasi causa, di svolgere l'attività lavorativa in modalità da remoto, il dipendente è tenuto a rientrare in sede. In caso di ripresa del lavoro in presenza, la lavoratrice/il lavoratore è tenuta/o a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro.
Il Responsabile ha facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento, per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che devono essere comunicate al lavoratore agile per iscritto.

Al lavoratore agile è garantito il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche dalle ore 20:30 alle 7:30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale). Durante la fascia oraria di disconnessione, il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione e non è tenuto ad erogare alcuna prestazione lavorativa.

Art. 5 - Strumenti del lavoro agile

In via transitoria l'amministrazione autorizza il lavoratore a svolgere l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi della propria dotazione informatica, composta da (*indicare quali dotazioni tra quelle sotto indicate*):
pc fisso o portatile;

- tablet;
- smartphone;
- stampante;
- scanner;
- connessione dati.

Resta inteso che, laddove la normativa vigente obblighi l'Ente a fornire la dotazione quale condizione per lo svolgimento del lavoro agile, il presente contratto si intende sospeso sino alla fornitura della detta dotazione da parte dell'Amministrazione.
L'Ente adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione dal dispositivo esterno di quest'ultimo, salvaguardando, in ogni caso, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione.
Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messo a disposizione dal Servizio indicato al precedente comma.
Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

Art. 6 - Trattamento giuridico ed economico

Il dipendente che si avvale del lavoro agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
Lo svolgimento dell'attività in modalità agile 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, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 4 e 5.
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, ove riconoscibili.
Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta, lavoro disagiato e lavoro svolto in condizioni di rischio; non sono altresì configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.
Nelle giornate di attività in lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

Art. 7 - Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
L'Ente adotta le soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche necessarie allo svolgimento delle attività previste dal presente accordo, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.

Al fine di salvaguardare i documenti e le informazioni trattati dal dipendente in lavoro agile da attacchi informatici esterni e di consentire la comunicazione sicura da remoto, contestualmente alla sottoscrizione del presente accordo viene garantito da parte del dipendente l'installazione sul proprio pc/tablet di un antivirus aggiornato che potrà essere fornito dall'Amministrazione stessa.
Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal vigente Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Notaresco

Art. 8 - Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e secondo quanto indicato nel Documento di Valutazione dei Rischi.
Il lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede dell'Ente.
L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

Art. 9 - Autorizzazione al trattamento dei dati personali

Il lavoratore autorizza l'Amministrazione al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del decreto legislativo n. 196/2003 e del GDPR n. 2016/679/UE (Regolamento europeo sulla protezione dati), per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

Art. 10 - Disposizioni finali

Per quanto non espressamente disposto dal presente accordo, trovano applicazione il Disciplinare del Lavoro Agile approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. del , la normativa nazionale e il CCNL/CDI vigenti.

(Luogo e data) _____

Il Responsabile del Servizio _____

Il lavoratore _____

COMUNE DI NOTARESCO
(Provincia di TERAMO)
Via Castello n.6

O R I G I N A L E

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 49 Del 30-05-2024

Oggetto: Adozione del piano triennale dei fabbisogni del personale 2024 - 2026

L'anno duemilaventiquattro il giorno trenta del mese di maggio alle ore 14:08, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte presentate.
Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

Di Gianvittorio Antonio	**SINDACO**	**Presente**
Recchiuti Leonardo	**VICE SINDACO**	**Presente**
Di Colli Ezio	**ASSESSORE**	**Presente**
Savini Micaela	**ASSESSORE**	**Presente**
Di Paolo Stefania	**ASSESSORE**	**Presente**

ne risultano presenti n. 5 e assenti n. 0.

Assume la presidenza il Signor Di Gianvittorio Antonio in qualità di SINDACO assistito dal SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa D'EGIDIO RAFFAELLA.

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

Immediatamente eseguibile	Sì

Dato atto che sulla proposta della presente deliberazione hanno espresso parere favorevole, ai sensi del D.LGS 267/2000 :

- Il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- Il Responsabile del servizio finanziario, per quanto concerne la regolarità contabile.

La seduta si svolge in videoconferenza ai sensi del “Regolamento per lo svolgimento delle sedute della Giunta comunale in modalità telematica”, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 44 del 19.05.2022;

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:
-con deliberazione del Consiglio comunale n. 2 del 20.03.2024, è approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP), per il triennio 2024-2026;
-con deliberazione del Consiglio comunale n. 4 del 20.04.2024 è stato approvato il Bilancio di Previsione Pluriennale Finanziario, periodo 2024-2026;
-con deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 08.04.2024 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per il triennio 2024/2026;

Preso atto che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.L.gs. n. 267/2000 e dal D.L.gs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

Visto l'art. 6, D.L.gs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.L.gs. n. 75/2017, che recita:
"1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.
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.
4. ……..omissis …. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.
(…) 6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale."

Visto inoltre l'art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che recita:
"1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le

amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali.
2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60.
3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. .....omissis.
4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni.
5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni."

Rilevato che:
- *il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018;*
- *le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti.*
- *l'art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 75/2017 stabilisce che "(...) il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica (...) comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo";*

Visti:
- l'art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449 che recita:
1) Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;
– l'art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, in tema di assunzioni, che recita:
1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai princìpi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. 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.
2. Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai princìpi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con

gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.
3. Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.
4. Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
– l'art. 89, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria 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;

Richiamato inoltre l'art. 33, D.Lgs. 30 marzo 2011, n. 165, relativo alle eccedenze di personale, il quale ai commi da 1 a 4 così dispone:
"1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.
2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.
3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.
4. Nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo il dirigente responsabile deve dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area."

Considerato che il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre a essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:
- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un'organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese;

Preso atto che, secondo l'impostazione definita dal D.L.gs. n. 75/2017, il concetto di "*dotazione organica*" si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei *budget* assunzionali.

Rilevato che l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone:
"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 valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. 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 superiore 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 che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018."

Visto il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

Rilevato che il D.M. 17 marzo 2020 citato dispone, dal 20 aprile 2020, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dalla normativa previgente;

Vista la circ. Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: "Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni", pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;

Vista la determinazione dirigenziale n. 330 (registro interno 187) in data 24.04.2024, con la quale è stato determinato il valore soglia per nuove assunzioni a tempo indeterminato nell'anno 2024, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, calcolando in euro 1.276.380,00 il tetto massimo della spesa di personale per l'anno 2024;

Visto l'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, il quale testualmente recita:
"28. A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, gli enti pubblici non economici, fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, e gli enti locali.
A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. (...). Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009."

Richiamata la determina del Servizio Finanziario, registro generale n. 339 del 24.06.2020, con la quale è stato quantificato in euro 103.000,00 il costo del personale utilizzato con forme di lavoro flessibile nel corso dell'esercizio 2009, e dato atto quindi che tale costituisce il limite di

spesa per il personale da impiegare con forme flessibili di lavoro ai sensi dell'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, anche per l'esercizio 2024. Si specifica in particolare quanto segue:

Visto inoltre l'art. 1, c. 234, L. n. 208/2015 che recita: "*Per le amministrazioni pubbliche interessate ai processi di mobilità in attuazione dei commi 424 e 425 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 2014, n. 190, le ordinarie facoltà di assunzione previste dalla normativa vigente sono ripristinate nel momento in cui nel corrispondente ambito regionale è stato ricollocato il personale interessato alla relativa mobilità. Per le amministrazioni di cui al citato comma 424 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2014, il completamento della predetta ricollocazione nel relativo ambito regionale è reso noto mediante comunicazione pubblicata nel portale «Mobilita.gov», a conclusione di ciascuna fase del processo disciplinato dal decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione 14 settembre 2015, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 227 del 30 settembre 2015. Per le amministrazioni di cui al comma 425 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2014 si procede mediante autorizzazione delle assunzioni secondo quanto previsto dalla normativa vigente*";

Richiamato inoltre il testo dell'art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 il quale dispone che non è possibile effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, comprese le stabilizzazioni e le esternalizzazioni che siano una forma di aggiramento di tali vincoli, da parte dei comuni che non hanno rispettato i termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato;

Preso atto che la Corte dei conti, Sez. delle Autonomie, con deliberazione n. 10/SEZAUT/2020/QMIG depositata in data 29 maggio 2020, ha chiarito che: "*Il divieto contenuto nell'art. 9, comma 1-quinquies, del decreto legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito dalla legge 7 agosto 2016, n. 160, non si applica all'istituto dello "scavalco condiviso" disciplinato dall'art. 14 del CCNL del comparto Regioni - Enti locali del 22 gennaio 2004 e dall'art. 1, comma 124, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, anche nel caso comporti oneri finanziari a carico dell'ente utilizzatore»*";

Considerato ai fini dell'impiego ottimale delle risorse come richiesto dalle Linee Guida sopra citate che:
- si rileva la necessità di perseguire l'ottimale distribuzione del personale tramite la mobilità interna ed esterna;
- si rileva la necessità di prevedere eventuali progressioni di carriera nella programmazione;
- si rileva la necessità di prevedere ogni forma di ricorso a tipologie di lavoro flessibile, ivi comprese quelle comprese nell'art. 7, D.L.gs. n. 165/2001;
- le assunzioni delle categorie protette all'interno della quota d'obbligo devono essere garantite anche in presenza di eventuali divieti sanzionatori, purché non riconducibili a squilibri di bilancio;
- in caso di esternalizzazioni, devono essere rispettate le prescrizioni dell'art. 6-bis, D.L.gs. n. 165/2001;

Richiamata la propria precedente deliberazione n. 4 in data 24.01.2024, esecutiva ai sensi di legge, ad oggetto "Adozione del piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025";

Ravvisata la necessità di approvare il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2024-2026, e del relativo piano occupazionale, garantendo la coerenza con i vincoli in materia di spese per il personale e con il quadro normativo vigente;

Vista la programmazione triennale del fabbisogno di personale 2023-2025 predisposta dal Responsabile del Servizio finanziario-personale sulla base delle direttive impartite dalla Giunta comunale e delle indicazioni fornite dai singoli responsabili dei servizi, a seguito di attenta valutazione:
a) del fabbisogno di personale connesso a esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
b) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione;
c) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;
che si allega al presente provvedimento sotto la lettera A) quale parte integrante e sostanziale;

Atteso in particolare che, a seguito di espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D.L.gs. n. 165/2001 e acquisita agli atti d'ufficio (vedi determina n. 330 del 24.04.2024), con la programmazione triennale del fabbisogno non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;

Preso atto, dunque, che, come indicato nelle Linee Guida sopra richiamate: "*l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni*".

Considerato che la spesa potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni è quella derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020, come indicato nella determinazione dirigenziale n. 330 (registro interno 187) in data 24.04.2024, sopra citata;

Richiamati:
- l'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che il piano triennale dei fabbisogni di personale sia improntato al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe siano analiticamente motivate;
- l'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 il dispone che: "*2. A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per 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 rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica*";

Visto il parere rilasciato in data 03.05.2024, prot. 7007 del 29.05.2024, con cui l'organo di revisione economico-finanziaria ha accertato la coerenza del piano triennale dei fabbisogni di personale con le disposizioni del D.M. 17 marzo 2020, asseverando contestualmente il mantenimento degli equilibri di bilancio;

Ritenuto di approvare la nuova dotazione organica dell'Ente;

Visto il piano occupazionale 2024-2026 predisposto sulla base della nuova dotazione organica e della normativa sopra richiamata e tenendo altresì conto delle esigenze dell'ente, che si riporta all'allegato C) alla presente deliberazione;

Dato atto in particolare che il nuovo piano occupazionale 2024/2026 prevede complessivamente
n. 4 posti da ricoprire mediante:
- concorso pubblico: n. 1;
- avviamento di personale appartenente alle categorie protette ex L. n. 68/1999: n. 0;
- stabilizzazione di personale: n. 0;
- attingimento graduatorie: n. 3;
fermo restando l'eventuale (obbligo del) previo esperimento delle procedure di mobilità volontaria ex art. 30 del D.L.gs. n. 165/2001 e di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis, D.L.gs. n. 165/2001;

Dato atto che:
- questo ente *è in regola* con gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla legge n. 68/1999 e che, pertanto, nel piano occupazionale 2024/2026 *non si prevede* di ricorrere a questa forma di reclutamento;
- questo ente *non ha* in corso percorsi di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente;
- il piano occupazionale 2024/2026 è coerente con il principio costituzionale della concorsualità;

Dato atto infine che con deliberazione della Giunta comunale n. 12 in data 28.02.2022, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il piano delle azioni positive per il triennio 2022/2024, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 48, comma 1, d.L.gs. n. 198/2006;

Accertato che sul presente provvedimento sarà espletata la procedura di informazione sindacale;

Ritenuto di provvedere in merito;
Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
Visto il C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018;
Visto il C.C.N.L. Funzioni locali 16 novembre 2022;
Visto il Decreto P.C.M. 8 maggio 2018;
Visto il D.M. 17 marzo 2020;

A votazione unanime e palese

Delibera

1) Di approvare, per le motivazioni esposte in premessa alle quali integralmente si rinvia e ai sensi dell'articolo 91, comma 1, del D.L.gs. n. 267/2000, il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2024/2026 quale sezione del redigendo PIAO;

2) Di approvare, per le motivazioni riportate nella premessa, la dotazione organica dell'Ente, costituente parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

3) Di approvare, per le motivazioni riportate nella premessa, il nuovo piano occupazionale per il triennio 2024/2026, dando atto che lo stesso è stato redatto nel rispetto del principio costituzionale di adeguato accesso dall'esterno, nonché in ossequio delle norme in materia di reclutamento del personale previste dall'articolo 30, 34-bis e 35 del decreto legislativo n. 165/2001 e delle Linee Guida di cui al Decreto P.C.M. 8 maggio 2018;

4) Di dare atto che il piano triennale dei fabbisogni di personale è coerente con i limiti di spesa del personale, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, con una spesa potenziale massima, per l'anno 2024, di euro 1.276.380,00, come calcolato con la determinazione dirigenziale n. 330 (registro interno 187) in data 24.04.2024;

5) Disporre al Responsabile addetto, per tutte le procedure concorsuali sopra previste, di procedere senza effettuare il previo svolgimento delle procedure della mobilità volontaria, avvalendosi del disposto dell'art. 3, comma 8, della legge 56/2019 (c.d. "Decreto Concretezza") il quale prevede che, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, e fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite, comprese anche lo scorrimento delle graduatorie vigenti dalle pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure delle procedure della mobilità volontaria previste dall'articolo 30 (mobilità volontaria) del decreto legislativo n. 165 del 2001;

6) Di dare atto che a seguito della ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, comma 1, D.L.gs. n. 165/2001, non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;

7) Di dare atto infine che, in base a quanto disposto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78 del 31 maggio 2010, e sulla scorta della quantificazione di cui alla determina del Servizio Finanziario, registro generale n. 339 del 24.06.2020, l'ammontare complessivo del costo del personale assunto con forme contrattuali flessibili, non può eccedere, per l'anno 2024, l'importo complessivo di euro 103.000,00;

8) Di trasmettere, ai sensi dell'art. 6-ter, c. 5, D.L.gs. n. 165/2001, il piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025 al Dipartimento della Funzione pubblica, entro trenta (30) giorni dalla sua adozione, tenendo presente che fino all'avvenuta trasmissione è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni previste dal piano.

9) Di demandare al Responsabile del servizio personale gli ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento.

Infine la Giunta Comunale, stante l'urgenza di provvedere, con separata e unanime votazione

delibera

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del D.L.gs. n. 267/2000.

Identificare il responsabile del procedimento del presente atto in:
Area RESPONSABILE AREA 5

Letto, approvato e sottoscritto a norma di legge.

IL SINDACO	IL SEGRETARIO COMUNALE
Di Gianvittorio Antonio	D'EGIDIO RAFFAELLA

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Della suestesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.124, comma 1 del D.Lgs n.267/00 e contemporaneamente comunicata ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art.125, comma 1 della D.Lgs n.267/00.

Albo Prot. n.

Lì,

IL RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Maggitti Franco

ESECUTIVITÀ

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ad ogni effetto ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs 267/2000 con decorrenza dal 30-05-2024:

- ❑ perché dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi del quarto comma art. 134 D. Lgs.267/2000;

Lì, 30-05-2024

IL RESPONSABILE
Maggitti Franco

Allegato A della delibera di Giunta Comunale n. 49 del 30.05.2024

Nuovo organigramma e funzionigramma comunale

Area Amministrativa	Profilo	(Cat Prec.)	Coperti n.	Vacanti n.	Nominativi
Segreteria; Protocollo; Albo; Servizi Sociali; Servizi Culturali; Servizi Scolastici; Gestione del Personale; Economato; Utenze; Informatici; Patrimonio amministrativo/contabile	Funzionario di elevata qualificazione (Amministrativo/Contabile)	da D1 a D7	1		**Maggitti**
	Funzionario di elevata qualificazione (Assistente sociale)	D1		1	Vacante
	Area degli Istruttori (amministrativo)	C1	2	1	Angelini; Ciccotti; (n. 1 vacante part-time a 20 ore)
	Operatori esperti	B3		1	n. 1 vacante addetto all'Urp
	Operatori	B1	1		Cioci (30)
	Totale		**4**	**3**	

Area Finanziaria	Profilo	(Cat. Prec.)	Coperti n.	Vacanti n.	Nominativi
Programmazione e Bilancio; Tributi; Anagrafe e stato civile	Funzionario di elevata qualificazione	da D1 a D7	1		**Recchiuti**
	Istruttore (amministrativo e contabile)	C1	3		De Colli; Mosca; Panaioli;
	Operatori esperti	B3	0		
	Operatori	B1	1		Di Bonaventura (30)
	Totale		**5**		

Area Gestione del Territorio	Profilo	(Cat. Prec.)	Coperti n.	Vacanti n.	Nominativi
Edilizia privata; Urbanistica; SUE; Sistemi informativi; Toponomastica, gestione stradario comunale, riallineamenti; SUAP e Commercio; provvedimenti autorizzatori occupazioni suolo pubblico; Sicurezza; CAS;	Funzionario di elevata qualificazione	da D2	1		**Giancamillo**
	Area degli Istruttori	C1	1	1	Sincero; n. 1 vacante part-time a 20 ore
	Operatori esperti	da B3			
	Operatori	B1			
	Totale		**2**	1	

Area Lavori Pubblici/Ambiente	Profilo	(Cat. Prec.)	Coperti n.	Vacanti n.	Nominativi
Lavori pubblici; Ambiente; Cimiteri; Gestione e manutenzione del patrimonio comunale; Protezione civile; Energia; Rete metano;	Funzionario di elevata qualificazione	D1	1	1	**De Berardis (part-time a 18)** n. 1 vacante part-time a 20 ore
	Istruttore (tecnico)	C1	2		Di Gabriele; D'Agostino;
	Operatori esperti	da B1 a B8	3	2	Forcini, Natalini, Di Mattia;
	Operatori	da A1 ad A6	1		Paesani (30)
	Totale		**7**	3	

Area Vigilanza	Profilo	(Cat. Prec.)	Coperti n.	Vacanti n.	Nominativi
Polizia locale; <u>Notificazione atti</u>;	Funzionario di elevata qualificazione	da D1 a D7	1		**Di Salvo**
	Istruttore (di polizia locale)	C1	2	2	Brindisi; Giovannini (18); n. 1 vacante; n. 1 vacante part-time
	Operatori esperti	B3			
	Operatori	da B1 a B8	1		Mazzagatti
	Totale		**4**	2	

<u>Questa è la nuova dotazione organica dell'Ente, alla data del 30.05.2024</u>

L'attuale numero dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato è di n. 22 unità, di cui 17 a tempo pieno e 5 a tempo parziale.

Categoria	Posti coperti		Posti da coprire	
	Full Time	Part Time	Full Time	Part Time
Funzionario di elevata qualificazione	4	1	1	1
Area degli Istruttori	9	1	1	3
Operatori esperti	4		0	3
Operatori		3	0	
Totale	**17**	**5**	**2**	**7**

Allegato B) alla deliberazione di Giunta Comunale n. 49 in data 30.05.2024

Comune di Notaresco

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024/2026

L'organizzazione dell'ente ed i servizi gestiti

Il Comune di Notaresco ha sempre rispettato, negli ultimi 15 anni, i vincoli normativi afferenti la riduzione dei costi del personale, e continua ad operare per la razionalizzazione dei costi e delle risorse.
L'Ente attualmente risulta strutturato nelle seguenti 5 Aree Organizzative:
1) Area Finanziaria;
2) Area Amministrativa;
3) Area Lavori Pubblici ed Ambiente;
4) Area Gestione del Territorio;
5) Area Vigilanza.

I servizi gestiti sono quelli istituzionali tipici dell'Ente Locale Comunale, a cui si stanno aggiungendo, negli ultimi anni, ulteriori servizi per fronteggiare le varie emergenze (terremoti, emergenza covid, ecc…), nonché per l'utilizzazione dei fondi PNRR. In tale contesto l'Ente deve adeguare le proprie risorse, umane e finanziarie, per cercare di garantire i servizi e soddisfare le richieste delle utenze e dei cittadini.

Le scelte organizzative

L'Ente nel corso degli ultimi anni ha rimodulato l'organizzazione interna delle Aree ed anche dei Funzionari preposti, nell'ottica del principio di rotazione, e nel rispetto dei princìpi dell'anticorruzione.
Quanto ai vari Settori, queste sono le principali scelte strategiche occupazionali che si pone l'Amministrazione per il triennio 2024/2026.
Area Finanziaria: al momento non sono previste assunzioni;
Area Amministrativa: entro l'anno si dovrà procedere alle seguenti assunzioni:
- n. 1 Assistente Sociale, Area dei Funzionari (ex Categoria D1), mediante attingimento da graduatorie esterne;
- n. 1 Istruttore amministrativo part-time mediante procedura concorsuale, ovvero attingimento da graduatorie, anche in considerazione della persistente situazione di malattia di un dipendente interno;

Area Lavori Pubblici ed Ambiente: entro l'anno si dovrà procedere alle seguenti assunzioni:
- n. 1 Funzionario part-time (ex Categoria D1), mediante concorso ovvero attingimento da graduatorie esterne;

Entro il 2025 si dovrà procedere all'assunzione di n. 1 Operatore esperto part-time (ex Categoria B3);
Con la presente deliberazione si assegnano all'Area Lavori Pubblici i servizi di gestione dell'energia e della rete gas, precedentemente in carico all'Area Gestione del territorio;
Area Gestione del Territorio: entro l'anno si dovrà procedere alle seguenti assunzioni:
- n. 1 Istruttore part-time (ex Categoria C1), mediante attingimento da graduatorie;

Con la presente deliberazione si sottraggono all'Area Gestione del territorio i servizi di gestione dell'energia e della rete gas, annessi all'Area Lavori Pubblici.
Area Vigilanza: entro l'anno si dovrà procedere alle seguenti assunzioni:
- n. 1 Vigile (ex Categoria C1), mediante attingimento da graduatorie esterne;

Per il 2025 si dovrà procedere all'assunzione di un nuovo vigile a tempo parziale, mediante concorso o attingimento da graduatorie:

Piano occupazionale del personale a tempo indeterminatoe relativi costi
Si prende atto delle attuali modalità di reclutamento nel pubblico impiego:
a) concorso pubblico;
b) selezione Centro impiego;
c) legge n. 68/1999;
d) progressioni di carriera;
e) stabilizzazioni;
Per ciascuna procedura è fatto salvo il rispetto del previo esperimento delle sole procedure di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34-bis del d.L.gs. n. 165/2001, in deroga all'obbligo previsto dall'art. 30 del d.lgs. 165/2001.

Nella programmazione del personale per il triennio in corso si tiene anche conto di quelle che saranno le eventuali movimentazioni, già avvenute e/o conosciute, in entrata ed in uscita, e precisamente:
- nel mese di giugno potrebbe cessare definitivamente dal servizio, per dimissioni volontarie, del dipendente Matricola n. 4, dell'Area Finanziaria, Categoria C1, con conseguenti minori costi di euro 28.400,00 annui;
- nel mese di Giugno cesserà anche dal servizio, per dimissioni volontarie, un dipendente dell'Area Lavori Pubblici, Categoria A6, con conseguenti minori costi di circa 20.000,00 annui (oltre Irap 8,5%).

Si propone pertanto la seguente programmazione triennale, specificando i costi del personale suddivisi per Categorie professionali:
Categoria D3: stipendio tabellare per tredici mensilità: euro 27.571,00 + oneri riflessi (27% circa), euro 7.400,00. Totale costo annuo: euro 35.000,00 (a cui aggiungere l'Irap 8,5%);
Categoria D1: stipendio tabellare per tredici mensilità: euro 23.900,00 + oneri riflessi (27% circa), euro 6.474,00. Totale costo annuo: euro 30.400,00 (a cui aggiungere l'Irap 8,5%);
Categoria C1: stipendio tabellare per tredici mensilità: euro 22.000,00 + oneri riflessi (27% circa), euro 6.000,00. Totale costo annuo: euro 28.400,00 (a cui aggiungere l'Irap 8,5%);
Categoria B3: stipendio tabellare per tredici mensilità: euro 20.700,00 + oneri riflessi (27% circa), euro 5.600,00. Totale costo annuo: euro 26.300,00 (a cui aggiungere l'Irap 8,5%);
Categoria B1: stipendio tabellare per tredici mensilità: euro 19.500,00 + oneri riflessi (27% circa), euro 5.300,00. Totale costo annuo: euro 24.800,00 (a cui aggiungere l'Irap 8,5%);

Assunzioni programmate per l'anno 2024						
n.	Qualifica	Cat.	Ore	Costo annuo (al lordo di Irap)	Area	Modalità di assunzione
1	Assistente Sociale	D1		30.400,00	Amministrativa	Attingimento da graduatorie
1	Istruttore di vigilanza	C1	36	28.400,00	Vigilanza	Attingimento da graduatorie
1	Area degli Istruttori (part-time)	C1	20	15.500,00	Tecnica	Concorso o attingimento da graduatoria
1	Area degli Istruttori (part-time)	C1	20	15.500,00	Amministrativa	Concorso o attingimento da graduatoria
1	Area dei Funzionari (part-time)	D1	20	17.000,00	Territorio	Concorso o attingimento da graduatorie
	Totale			**106.800,00**		

Considerazioni:

- l'assunzione dell'Assistente Sociale comporterebbe contestualmente uno sgravio dei costi che l'Ente attualmente rimborsa all'Unione dei Comuni di appartenenza che fornisce il servizio. Il costo potrebbe inoltre essere completamente finanziato da progetti Statali relativi ai piani di assunzione del personale con qualifica di assistente sociale, quindi con possibile costo zero a carico Ente. Prima di attivare le relative procedure occorrerà valutare questi passaggi;
- l'assunzione del vigile a tempo indeterminato (con costo stimato di circa 32.000,00 euro) comporterebbe l'immediata cessazione dell'attuale contratto di un vigile a tempo determinato (con costo stimato di circa 19.000,00);
- l'assunzione di n. 1 Istruttore presso l'Area Amministrativa comporterebbe la cessazione di analoga figura attualmente utilizzata con rapporto di lavoro flessibile, quindi pressochè ad invarianza di costo;

Il costo totale complessivo previsto per le nuove assunzioni, per l'anno 2024, sarebbe dunque di euro 106.800,00, a fronte di euro 48.400,00 previsti per le cessazioni, con aggravio di costi dunque di circa 58.400,00, ma con sensibile contemporanea riduzione degli attuali rapporti contrattuali flessibili, e comunque ampiamente all'interno dei limiti di disponibilità consentiti dalla legge, di euro 1.276.380,00;

Fabbisogno del personale a tempo determinato o con altre forme flessibili di lavoro 2024/2026
Personale a tempo determinato:
Il plafond disponibile per l'utilizzo di personale flessibile, calcolato in euro 103.000,00, sarà così utilizzabile, come già previsto con delibera di Giunta n. 4/2024:
Personale a tempo determinato:
- assunzione a tempo pieno e determinato, fino a massimo il mese di Giugno, nelle more delle procedure assunzionali avviate, di n. 1 vigile urbano, mediante utilizzazione di graduatorie approvate da altri Enti, per un costo approssimativo di euro 14.000,00;
- assunzione a tempo determinato e pieno di n. 1 Istruttore Contabile, Categoria C, attuale Area degli Istruttori, mediante attingimento dalla vigente graduatoria interna dell'Ente approvata con determina del Servizio Amministrativo n. n. 290 del 28.06.2022, fino a massimo il 30 giugno 2024 in sostituzione del dipendente Matricola 4 che, con nota prot. 15307 del 19.12.2023, ha chiesto l'aspettativa non retribuita per mesi 6 a seguito di licenziamento per assunzione presso nuovo Ente, con costo approssimativo di circa 12.000,00;
Utilizzare contratti interinali per la copertura delle seguenti figure:
a) n. 2 operai (Area degli Operatori, ex Esecutore B1), fino al mese di aprile/maggio 2024, nelle more delle procedure concorsuali da avviare, con costo complessivo di circa 26.000,00;
d) n. 1 Istruttore Amministrativo (Categoria C), Area degli Istruttori, in sostituzione del dipendente Matricola 60 (assente per malattia che ha peraltro inoltrato domanda di invalidità permanente al lavoro) a 30 ore settimanali, con costo annuo di circa 25.000,00;
e) n. 1 Categoria B3 a tempo pieno, addetto al Servizio Amministrativo, con costo di euro 26.000,00;
Art. 110, comma 1, del d.l.gs. 267/20000:
Eventuali contratti tramite procedura art. 110/1 del d.lgs. 267/2001, non sono da computare nel plafond del costo del personale flessibile, come specificato nel corpo della delibera;
Il totale dunque del costo del personale flessibile programmato per il 2024 è dunque all'interno del plafond disponibile di 103.000,00;

Quantificazione risorse decentrate
Le risorse decentrate sono definite in conformità alla vigente normativa e sono quantificate in complessivi euro 88.000,00, stanziati sul bilancio;

COMUNE DI NOTARESCO
Provincia di Teramo
ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Data 03/05/2024 VERBALE N. 4	Parere sulla deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 24.01.2024 ad oggetto: "Piano triennale delle assunzioni 2023- 2025 – Disposizioni".

Comune di Notaresco Prot 0007007 del 29-05-2024 arrivo

L'anno 2024 il giorno 3 del mese di Maggio alle ore 10.15, il Revisore:

- Dott. Maurizio Bucci

nominato con Delibera del Consiglio Comunale n. 1 del 15/03/2023, dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.134 comma 4, del D. Lgs. 267/2000, si è riunito per esaminare gli atti relativi alla delibera di giunta comunale avente ad oggetto: "Piano triennale delle assunzioni 2023/2025 - Disposizioni.";

Ricevuta in data 26/04/2024 a mezzo mail la richiesta di adozione del parere relativo alla delibera di G.C. con all'oggetto "Piano triennale delle assunzioni 2023/2025 – Disposizioni" corredata dagli allegati richiesti;

Premesso che:

- l'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448 prevede che l'organo di revisione economico-finanziaria accerti che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa, di cui all'art. 39, L. n. 449/1997 e che eventuali eccezioni siano analiticamente motivate;
- l'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 dispone che l'organo di revisione contabile assevera il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, in conseguenza degli atti di assunzione di personale previsti nel piano triennale.

• *Richiamati in particolare:*

• ☒ il D.M. 17 marzo 2020, applicativo dell'art. 33, D.L. n. 34/2019, ad oggetto: "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*", il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dalla normativa previgente;

• ☒ l'art. 57, c. 3-septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104;

Vista la deliberazione in oggetto, n. 4 del 24.01.2024, con la quale la Giunta comunale ha approvato, ai sensi dell'art. 6, D.L.gs. n. 165/2001, il piano triennale dei

Comune di Notaresco Prot 0007007 del 29-05-2024 arrivo

fabbisogni di personale per il periodo 2023 - 2025 e il relativo piano occupazionale, prevedendo, tra le altre per l'anno 2024 di avviare le procedure per la copertura dei seguenti posti vacanti in dotazione organica:
- n. 1 Istruttore di Vigilanza, Categoria C1, attuale Area degli Istruttori, a tempo pieno ed indeterminato mediante attingimento da graduatorie concorsuali vigenti, con costo annuo stimato di euro 28.500,00;
- n. 1 Istruttore tecnico, Categoria C1, attuale Area degli Istruttori, a tempo pieno ed indeterminato mediante concorso pubblico ovvero attingimento da graduatorie concorsuali vigenti, con costo annuo stimato di euro 28.500,00;
- n. 1 Operaio (ex Categoria B), attuale Area degli Operatori, a tempo indeterminato e parziale 18 ore settimanali, con costo annuo stimato di circa 13.000,00;
- incrementare l'orario settimanale del dipendente Matricola n. 11630 da 25 a 36 ore settimanali;
- di assumere a tempo determinato e pieno n. 1 Istruttore Contabile, Categoria C, attuale Area degli Istruttori, fino al 30 giugno 2024 in sostituzione dell'Istruttore Matricola 4 che ha chiesto, con nota prot. 15307 del 19.12.2023, l'aspettativa non retribuita per mesi 6;

Richiamata la determina dell'Area Amministrativa, Servizio del Personale, registro generale n. 330 del 2404.2024 con la quale si stabiliva:
- di prendere atto che per l'anno 2024 tutti i Settori hanno dichiarato la non sussistenza di situazioni di eccedenza di personale;

- di rilevare che, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, e come dettagliatamente esposto in premessa, il valore della soglia percentuale applicabile per determinare le spese di personale impegnabili per assunzioni nel 2024 al Comune di Notaresco è pari al 21,66%, come verificabile dal prospetto allegato alla presente determinazione (All. 1);

- di prendere atto che tale valore è uguale o inferiore al valore della soglia di virtuosità (A);
- di dichiarare pertanto che il tetto massimo della spesa di personale per l'anno 2024 è pari a € 1.276.380,00, come risulta dal prospetto all. 1) al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

<u>Preso atto e rilevato</u>

che è stato rispettato il vincolo di spesa derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020;

Comune di Notaresco Prot 0007007 del 29-05-2024 arrivo

Considerato che:

- quanto previsto nel programma triennale di fabbisogno 2023/2025 non contrasta con la normativa vigente;
- la spesa di personale è contenuta nei limiti di legge come specificato all'interno della delibera;
- il suddetto programma è improntato al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa ai sensi dell'art. 19, comma 8, della legge 448/2001 e dell'art. 1, comma 557 quater, della legge 296/2006;

- con l'aggiornamento della programmazione triennale del personale non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;

- che in conseguenza delle assunzioni previste nel Piano in oggetto, l'equilibrio pluriennale del bilancio è garantito.

Tutto ciò premesso e considerato;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il Decreto P.C.M. 8 maggio 2018 di approvazione delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche;
Visto il D.M. 17 marzo 2020;

Tutto ciò visto e considerato, l'Organo di revisione, esprime parere favorevole sulla deliberazione di Giunta Comunale n.4 del 24/01/2024.

Lì, 03/05/2024

Il Revisore Unico