

Allegato A)



COMUNE DI SETTIMO SAN PIETRO
Città Metropolitana di Cagliari
C.F. 80004000925

PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 - 2025

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con Deliberazione di G.C n 41 del 30/05/2023

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 che, a regime, avrà, da un lato, una rilevante valenza strategica e, dall'altro, 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, commi da 1 a 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, 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.

Con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (artt. 2, 3, 4 e 5) è stato definito il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.lgs. 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.lgs. 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. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione (da ultimo 31 agosto 2022) ed è pertanto stabilito al 29 dicembre 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, 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.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, 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 2023-2025

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	Settimo San Pietro
Indirizzo	Piazza Sandro Pertini 1
Recapito telefonico	070/76911
Indirizzo internet	www.comune.settimosanpietro.ca.it
e-mail	protocollo@comune.settimosanpietro.ca.it
PEC	protocollo@pec.comune.settimosanpietro.ca.it
Codice fiscale	80004000925
Partita IVA	80004000925
Sindaco	Gian Luigi Puddu
Numero dipendenti al 31.12.2022	23
Numero abitanti al 31.12.2022	6969

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO e PERFORMANCE	
Programmazione VALORE PUBBLICO	<p>Il valore pubblico è inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento degli utenti e dei destinatari.</p> <p>Creare valore pubblico significa riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio intangibile ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, stakeholders in generale) e della sempre maggiore trasparenza dell'attività amministrativa.</p> <p>In tempi di crisi interna ed internazionale, derivante negli ultimi anni dalla grave emergenza sanitaria da COVID – 19 e, nell'attualità, da un eccessivo costo dell'energia e da esigenze sociali crescenti, una pubblica amministrazione crea valore pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale.</p> <p>L'attività di pianificazione di ciascun ente parte, inevitabilmente, dalle Linee programmatiche di mandato che devono tradursi in obiettivi strategici, operativi ed in azioni di immediato impatto per l'ente. La programmazione operativa, pertanto, trasforma le direttive di massima in scelte adattate alle esigenze del triennio. Lo strumento per effettuare questo passaggio è il Documento Unico di Programmazione (DUP).</p> <p>Il Documento Unico di Programmazione, approvato per il triennio 2023-2025 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 13/10/2022 rappresenta lo strumento di guida strategica ed operativa dell'ente.</p> <p>Si suddivide in due sezioni denominate Sezione Strategica e Sezione Operativa.</p> <p>La Sezione Strategica ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo (cinque anni), sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua, coerentemente con il quadro normativo, gli indirizzi strategici dell'ente. In particolare individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di</p>

	<p>finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali, nonché gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato. Nella Sezione Strategica sono anche indicati gli strumenti attraverso i quali l'Amministrazione intende rendicontare il proprio operato nel corso del mandato in maniera sistematica e trasparente, per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi, di raggiungimento degli obiettivi e delle collegate aree di responsabilità politica o amministrativa.</p> <p>La Sezione Operativa ha come riferimento un arco temporale pari a quello di riferimento del bilancio di previsione. Partendo dalle decisioni strategiche dell'ente delinea una programmazione operativa identificando così gli obiettivi associati a ciascuna missione e programma ed individua le risorse finanziarie, strumentali e umane necessarie per raggiungerli.</p> <p>Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del</p> <p>DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 21 del 13/10/2022.</p>
<p>Programmazione</p> <p>PERFORMANCE</p>	<p>L'art. 4 del decreto legislativo del 27 ottobre 2009 n. 150 richiede alle amministrazioni pubbliche di adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi.</p> <p>La presente sottosezione riporta le attività di miglioramento ed innovazione previste per l'annualità 2023, suddivise in obiettivi e processi da raggiungere, unitamente a un sistema di misurazione basato sui risultati articolato su uno o più indicatori ai quali viene attribuito un valore atteso, i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione sulla performance, e che</p>

	consentiranno di misurare e valutare la performance organizzativa e individuale. Allegato e) schede con i nuovi obiettivi
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PREMESSA

La presente sottosezione è predisposta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della Legge n. 190 del 6 novembre 2012 e ss.mm.ii. Sono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato dall'ANAC con la delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della citata Legge n. 190/2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e loro ss.mm.ii. Costituisce lo strumento interno attraverso il quale viene effettuata l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e sono individuati gli interventi organizzativi volti a prevenirli e/o a contrastarli.

Il contenuto della sottosezione è stato coordinato con il Documento Unico di Programmazione e ne è stata garantita la coerenza con le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prima fra tutte quella della performance, al fine di favorire la costituzione e il rafforzamento di un contesto organizzativo incline alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nel quale le misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza si concretizzino, sempre, in puntuali obiettivi assegnati agli uffici e ai rispettivi dirigenti. A tale proposito, abbracciando l'ampia nozione di "valore pubblico" privilegiata dall'ANAC, intesa come "miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio", il Comune di Settimo San Pietro ha considerato le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza essenziali al conseguimento di tale obiettivo all'interno dell'Ente. Esse mirano a prevenire ed evitare i fatti corruttivi prima che possano giungere a consumazione o, quantomeno, non appena gli stessi stiano per essere commessi, per poterne tempestivamente evitare la prosecuzione e i danni. Il concetto di corruzione nell'ambito dell'attività di prevenzione è inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

La presente sottosezione, nella quale confluiscono gli aggiornamenti apportati negli anni 2020-2021-2022 a seguito delle indicazioni contenute del Piano Nazionale Anticorruzione, si inquadra nella strategia nazionale

di lotta ai fenomeni di illegalità e di tutela dell'integrità della pubblica amministrazione, con l'obiettivo di migliorare misure e strumenti già introdotti nell'organizzazione in grado di intercettare fenomeni di abuso del potere pubblico a fini privati, e con la finalità di attuare nuovi interventi organizzativi per inserire la lotta alla corruzione amministrativa come stabile obiettivo nell'ambito della performance organizzativa ed individuale del Comune, dei suoi dipendenti e collaboratori, contribuendo in tal modo all'affermazione della strategia messa in campo a livello internazionale e nazionale per combattere la corruzione.

La prevenzione dei fenomeni di cattiva amministrazione e il perseguimento degli obiettivi di imparzialità e trasparenza contribuiscono a generare valore pubblico, orientando correttamente l'azione amministrativa in termini di efficienza, efficacia e qualità e promuovendo la "buona amministrazione" attraverso la promozione della cultura della legalità e della trasparenza totale, in coerenza con le Linee del Mandato Amministrativo 2019/2024 e con il DUP 2023/2025

AGGIORNAMENTO AL PTPCT 2022-2024

A seguito del combinato disposto dell'art. 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113, del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022 e del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze n. 132, emanato il 30 giugno 2022, con i quali è stato istituito il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e sono stati individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO per tutte le amministrazioni con più di 50 dipendenti di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, le misure e gli strumenti del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza confluiscono in questa sezione del PIAO.

Come noto, l'ANAC ha disposto che il piano anticorruzione non deve comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali, con conseguente aggravio burocratico, ma, al contrario, si deve ispirare a concetti di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività delle amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali, secondo i principi di imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Alla luce della esperienza dello scorso anno, si può affermare che il puntuale collegamento delle misure di mitigazione del rischio corruttivo con gli obiettivi di performance ha reso più agevole la gestione del rischio delle procedure previste nel piano della performance; ciò ha anche sensibilizzato maggiormente i responsabili di tali procedimenti nella gestione di eventuali rischi corruttivi (ad esempio valutazioni sul conflitto di interessi e gestione degli obblighi di trasparenza).

Anche il controllo successivo di regolarità amministrativa contabile ha comportato un costante monitoraggio della corrispondenza dell'attività amministrativa posta in essere con i precetti della prevenzione della corruzione.

Rimane, tuttavia, il limite insuperabile della percezione dell'attuazione dei monitoraggi della gestione dei rischi da parte dei responsabili dei procedimenti come mero dato adempimentale e la scarsa partecipazione dei medesimi dipendenti e degli stakeholders alle attività istruttorie e di redazione del piano.

Inoltre, anche quest'anno, nonostante la pubblicazione di un apposito avviso pubblico sul sito istituzionale, non è pervenuto alcun contributo da parte di cittadini, associazioni e/o portatori di interesse.

Infine, una delle principali criticità nell'attuazione del piano è legata alla figura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione che negli enti locali coincide ex lege con il Segretario Comunale, il quale risulta gravato di funzioni plurime che rendono complesso il ruolo di "controllore/controlato".

L'obiettivo che ci si prefigge, in coerenza con le indicazioni dell'ANAC e della giurisprudenza amministrativa in materia, evidenziate le criticità sopra riportate, è quello di rendere maggiormente sostenibile ed attuabile il modello organizzativo di prevenzione adottato negli anni scorsi, confermando la logica del miglioramento continuo e graduale che informa il precedente piano.

Quale strumento misura di prevenzione della corruzione, la Trasparenza ricopre, nella sezione rischi corruttivi e trasparenza, un autonomo punto. Per la sua stesura si tiene conto delle informazioni necessarie all'adozione di misure finalizzate a garantire l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Alla luce di quanto sopra si indicano gli obiettivi strategici per il triennio 2023-2025:

- promuovere sempre maggiori livelli di trasparenza da tradursi in obiettivi organizzativi e individuali di performance nell'osservanza della normativa sul trattamento dei dati personali;
- collegare l'attuazione delle misure previste al sistema di valutazione della performance;
- collegare l'attuazione delle misure previste al sistema dei controlli interni;
- adottare misure idonee affinché i responsabili dei servizi operino effettivamente al fine di prevenire e, conseguentemente, per quanto possibile, contrastare i fenomeni di corruzione fornendo anche le informazioni necessarie per individuare i rischi corruttivi e provvedere al loro monitoraggio;
- implementare la cultura dell'integrità: la gestione del rischio di corruzione deve diventare un modus operandi dell'ente ed entrare all'interno di tutti i processi decisionali e di tutti i procedimenti, senza essere percepita come un processo formalistico né un mero adempimento burocratico;
- implementare le attività formative rivolte al personale.

SEZIONE I – ANTICORRUZIONE

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

L’Autorità Nazionale Anticorruzione sostiene che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio sia quella relativa all’analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all’interno dell’amministrazione per via delle “specificità dell’ambiente in cui essa opera” in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Il sistema anticorruzione ipotizza un complesso processo di gestione del rischio che muove da fattori di analisi specifici, che devono oggettivamente contemplare il contesto generale, esterno ed interno all’Ente.

Contesto esterno e contesto interno sono i percorsi più ampi attraverso i quali passa la corretta e fedele analisi dell’esposizione al rischio da corruzione.

Analisi del contesto esterno

L’analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell’ambiente nel quale l’Amministrazione o l’Ente opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell’Amministrazione, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Ai fini dell’analisi di contesto, il RPCT, come da determinazione n. 12/2015 ANAC, si avvale 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 (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.). Ai sensi di quanto previsto dall’art. 1, comma 6, della Legge n. 190/2012, la Prefettura territorialmente competente potrà fornire un supporto tecnico anche nell’ambito della consueta collaborazione con gli Enti locali.

Secondo quanto si evince dalle 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, la Sardegna è caratterizzata da manifestazioni delinquenziali di matrice autoctona – talvolta anche a carattere organizzato – ma estranee alle modalità ed alle finalità criminali tipiche dei sodalizi mafiosi tradizionali;

tuttavia, il trasferimento di numerosi detenuti al regime del 41 bis potrebbero esporre il territorio isolano ad un significativo rischio di infiltrazione mafiosa.

Il fenomeno criminale più rilevante nella Regione rimane il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti, ma è in fase di sviluppo l'interesse economico per altre attività delinquenti, riguardanti anche settori dell'economia legale, quali il trasporto e lo smaltimento di rifiuti, l'impianto e la gestione delle energie rinnovabili. Nel substrato tradizionale isolano, essenzialmente di tipo agro-pastorale, si è innestata, inoltre, una forma di criminalità predatoria dedicata ai furti, alle rapine agli uffici postali ed agli istituti bancari, al compimento di atti intimidatori.

Si fa in particolare notare che gli atti intimidatori, con precipuo riferimento a quelli commessi in pregiudizio dei pubblici amministratori, siano sostanzialmente ascrivibili ad una distorta interpretazione dei diritti del cittadino, ossia ad un'impropria rappresentazione delle prerogative e delle attribuzioni dei gestori "la cosa pubblica".

Analisi del contesto interno

L'Autorità Nazionale Anticorruzione sostiene che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio sia quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via della "specificità dell'ambiente in cui essa opera" in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Il sistema anticorruzione ipotizza un complesso processo di gestione del rischio che muove da fattori di analisi specifici, che devono oggettivamente contemplare il contesto generale, esterno ed interno all'Ente.

Contesto esterno e contesto interno sono i percorsi più ampi attraverso i quali passa la corretta e fedele analisi dell'esposizione al rischio da corruzione.

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Amministrazione, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Ai fini dell'analisi di contesto, il RPCT, come da determinazione n. 12/2015 Anac, si avvale 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 (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.).

Secondo quanto si evince dalle 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, la Sardegna è caratterizzata da manifestazioni delinquenziali di matrice autoctona – talvolta anche a carattere organizzato – ma estranee alle modalità ed alle finalità criminali tipiche dei sodalizi mafiosi tradizionali; tuttavia, il trasferimento di numerosi detenuti al regime del 41 bis potrebbero esporre il territorio isolano ad un significativo rischio di infiltrazione mafiosa.

La Relazione si apre con un approfondimento relativo alle ripercussioni della pandemia sulle attività criminali. Le organizzazioni di stampo mafioso, osserva la DIA, vedono nella fase di ripresa post lockdown un'opportunità per espandere la loro economia criminale, sfruttando le difficoltà delle attività economiche e produttive e puntando ad accrescere la propria capacità di influenzare il tessuto sociale, soprattutto “nelle periferie depresse delle grandi aree metropolitane”, laddove già esistono “sacche di povertà e di disagio sociale”. La DIA ipotizza un primo breve periodo, in cui “le organizzazioni mafiose tenderanno a consolidare sul territorio il proprio consenso sociale, attraverso forme di assistenzialismo da capitalizzare nelle future competizioni elettorali. Un supporto che passerà anche attraverso l'elargizione di prestiti di denaro a titolari di attività commerciali di piccole-medie dimensioni, ossia a quel reticolo sociale e commerciale su cui si regge l'economia di molti centri urbani, con la prospettiva di fagocitare le imprese più deboli, facendole diventare strumento per riciclare e reimpiegare capitali illeciti. Un secondo scenario, questa volta di medio-lungo periodo, in cui le mafie

vorranno ancor più stressare il loro ruolo di player, affidabili ed efficaci anche su scala globale.

L'economia internazionale avrà bisogno di liquidità ed in questo le cosche andranno a confrontarsi con i mercati, bisognosi di consistenti iniezioni finanziarie. Non è improbabile, perciò, che aziende anche di medie – grandi dimensioni possano essere indotte a sfruttare la generale situazione di difficoltà, per estromettere altri antagonisti al momento meno competitivi, facendo leva proprio sui capitali mafiosi”.

Un quadro significativo degli interessi economici espressi sul territorio dalle consorterie viene dalla lettura dei dati pubblicati dall'Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata, i quali segnalano che sono in atto le procedure per la gestione di 155 immobili, mentre altri 145 sono già stati destinati. Sono, inoltre, attive le procedure per la gestione di 13 aziende. Alberghi e ristoranti, attività di commercio, riparazione veicoli, costruzioni, attività immobiliari, noleggio ed informatica nonché immobili ad uso residenziale sono le tipologie di beni prevalenti sottratti alle

mafie in Sardegna. Gli stessi sono ubicati, seguendo un ordine quantitativo decrescente, nelle province di Cagliari, Olbia-Tempio-Pausania, Carbonia-Iglesias, Sassari e Ogliastra. Nella regione si registra, inoltre, la presenza di sodalizi stranieri di origine nigeriana, di recente emersione, attivi in particolar modo nel traffico di droga e caratterizzati da una struttura e da modalità di affiliazione molto simili alle associazioni di tipo mafioso tradizionali. Questi gruppi si avvalgono di canali di rifornimento degli stupefacenti sia dall’Africa, che dal territorio nazionale, attraverso una consolidata rete di corrieri. Emblematica, in tal senso, è l’operazione del gennaio 2020, segnalata anche nel paragrafo relativo alla regione Umbria, conclusa dalla Polizia di Stato di Perugia con l’esecuzione di una OCC7 emessa dal GIP del Tribunale di Cagliari nei confronti di 3 soggetti nigeriani, dediti all’approvvigionamento ed allo spaccio di eroina. La diffusione dell’uso di sostanze stupefacenti è in larga parte attribuibile allo stallo economico che vede la Sardegna in gravi difficoltà, soprattutto occupazionali. Si ricorda, in tal senso, anche la protesta degli allevatori di ovini, protrattasi per tutto il 2019. Gli stessi, in ragione delle difficoltà a coprire i costi di produzione del latte da avviare alla lavorazione prima di essere immesso sul mercato, hanno organizzato prolungate manifestazioni di piazza. Sono da ricondurre a tali proteste anche alcuni assalti armati ed incendiari ad autocisterne che trasportavano latte per la vendita al dettaglio. Da ultimo si ricorda come in Sardegna si continui ad assistere ad atti intimidatori attraverso le più svariate forme di violenza, generalmente come segno di malcontento e protesta verso le Istituzioni pubbliche e gli amministratori locali. Si tratta per lo più di peculiari modalità di risoluzione di controversie di carattere privato, ricollegabili solitamente a iniziative individuali - non collegate a fenomeni estorsivi o riconducibili alla criminalità organizzata - che mutuano il loro agire da antichi retaggi culturali risalenti al c.d. “codice barbaricino”.

Per ciò che riguarda il settore degli appalti pubblici, gli importanti lavori per l’ammodernamento della rete viaria e per la messa in sicurezza del territorio hanno imposto l’adozione di particolari cautele, per prevenire eventuali infiltrazioni mafiose. Ciò anche alla luce di quanto riscontrato in precedenti attività, che hanno visto il coinvolgimento di imprenditori collegati alla criminalità organizzata siciliana. Particolare attenzione meritano inoltre le attività legate agli impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili. In Sardegna sono, infatti, presenti diversi impianti per la produzione di energia eolica, che richiedono investimenti considerevoli e consentono agli imprenditori di beneficiare anche di finanziamenti pubblici o comunitari, motivi per i quali in altre regioni è stato rilevato un generale interesse da parte delle organizzazioni criminali, anche ai fini del riciclaggio dei capitali illeciti.

Analisi del contesto interno

Il Comune di Settimo San Pietro è l’Ente che rappresenta la comunità dei cittadini organizzata ed ordinata sul suo territorio e, nel rispetto dei principi di sussidiarietà, ne rappresenta e cura i diritti nei diversi settori. L’organo di governo del Comune è la Giunta comunale, che collabora con il Sindaco nell’attuazione degli

indirizzi generali del Consiglio ed opera attraverso deliberazioni collegiali. Nello specifico essa pone in essere tutti gli atti che, ai sensi dell'art. 107, commi 1 e 2, del decreto legislativo n. 267/2000, non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo Statuto, del Sindaco o degli organi di decentramento. Attualmente la Giunta è composta dal Sindaco e da n. 5 Assessori.

Il Consiglio comunale, invece, è l'organo di indirizzo e controllo politico amministrativo; ha competenza ad adottare deliberazioni esclusivamente nelle materie previste dall'art. 42 del decreto legislativo n. 267/2000. Attualmente è composto da n. 34 consiglieri oltre il Sindaco.

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa, che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in aree – servizi e uffici.

Le Aree sono le seguenti:

- ✓ Area Amministrativa
- ✓ Area Socio culturale
- ✓ Area Finanziaria
- ✓ Area Tecnica

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

IL RISK MANAGEMENT

Il sistema del risk management è composto da tre elementi:

1. Gli attori (tutti i soggetti dell'organizzazione);
2. Il processo (identificazione, valutazione, trattamento);
3. Le tecniche e gli strumenti (tecniche di identificazione e tecniche di valutazione).

I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE: RUOLO E RESPONSABILITA'

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Settimo San Pietro è il Segretario Generale dell'ente, individuato con decreto sindacale, il quale esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano in via esclusiva. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in particolare:

- predisporre la sezione relativa ai rischi corruttivi e trasparenza del PIAO che sarà approvato dalla Giunta Comunale;
- organizza l'attività di formazione;
- verifica l'idoneità del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- entro il termine stabilito dall'ANAC pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- nei casi in cui l'Organo di indirizzo politico lo richieda, il Responsabile riferisce sull'attività svolta;
- riceve le segnalazioni di possibili atti corruttivi da parte dei dipendenti e/o di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano.

Organi politici dell'ente

Gli organi politici dell'ente hanno competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione (Giunta) e nomina del RPCT (Sindaco).

Tra questi è possibile sottolineare i seguenti aspetti:

- individuano gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza (nel DUP e nel PIAO);
- attuano modifiche organizzative per garantire al RPCT funzioni e poteri idonei;
- possono chiamare il RPCT a riferire sull'attività svolta.

I Responsabili di Area

- promuovono l'attività di prevenzione del rischio corruttivo tra i propri collaboratori;
- partecipano attivamente all'analisi dei rischi;
- propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza;
- assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza dei dipendenti;
- partecipano alla fase di valutazione del rischio;
- assicurano il rispetto delle misure di prevenzione;
- garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel Codice di comportamento dell'ente;
- partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento.

I Responsabili, inoltre, così come tutti i dipendenti, devono astenersi ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e provvedimenti finali, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del D.P.R. n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Essi sono tenuti inoltre ad informare tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la

mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile le azioni correttive.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

I processi e le attività previsti dalla presente sezione sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione

- partecipano al processo di gestione del rischio di corruzione;
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile di Settore o al RPCT;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi al proprio Responsabile di Settore.

Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione del Comune di Settimo San Pietro verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di Area.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili di area, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il Nucleo, in particolare:

- valida la relazione sulle performance (art. 10 D.Lgs. 150/2009), dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse, anche per gli obiettivi sulla prevenzione della corruzione e trasparenza;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance;
- attesta l'assolvimento, da parte degli enti, degli obblighi di pubblicizzazione (griglie annuali);
- esamina la relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

- osservano le misure contenute nel PTPCT del Comune di Settimo San Pietro;
- osservano il codice di comportamento del Comune di Settimo San Pietro;
- segnalano le situazioni di illecito.

PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Il processo

L'Allegato 1 del PNA 2019 impatta notevolmente sull'organizzazione e sulla gestione del sistema di prevenzione della corruzione negli Enti Locali, in quanto contiene nuove indicazioni metodologiche per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del sistema di gestione del rischio corruttivo e per la conseguente predisposizione della relativa parte del PTPCT fornendo nuovi indicatori per la costruzione delle aree a rischio.

In particolare, ANAC individua un "*approccio di tipo qualitativo*", che dia ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantisca la massima trasparenza, in luogo dell'approccio quantitativo finora utilizzato da tutte le pubbliche amministrazioni.

Pertanto, è stata effettuata la valutazione del rischio "corruzione" in relazione a ciascuna delle funzioni (processi organizzativi) individuate come più sotto evidenziato.

Un processo (che certamente può contenere più procedimenti) può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output (risposta finale) destinato a un soggetto interno o esterno.

Per ciò che concerne la rappresentazione dei processi di questo ente si rimanda alla tabella, allegato a), del presente piano. Per ciascun "processo" o "funzione", sono stati individuati i possibili rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati.

Una volta identificati i rischi, per ciascun processo organizzativo, sono stati valutati la probabilità di realizzazione del rischio e l'eventuale impatto del rischio stesso, cioè il danno che il verificarsi dell'evento rischioso sarebbe in grado di cagionare all'amministrazione, sotto il profilo delle conseguenze economiche, organizzative e reputazionali, per determinare infine il livello di rischio identificato attraverso l'assegnazione di un valore che determina l'indice di rischio.

Il presente piano ha per oggetto, pertanto, uno studio volto a:

1. Identificazione: ricerca, individuazione e analisi degli eventi che possono produrre conseguenze sfavorevoli per l'organizzazione;
2. Valutazione: determinazione dell'entità del rischio (probabilità-impatto);
3. Trattamento: definizione delle azioni volte a contenere i rischi associati all'attività dell'organizzazione.

Identificazione del rischio

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

A tal fine è necessario:

a) Definire l'oggetto di analisi, ossia l'unità di riferimento rispetto al quale individuare gli eventi rischiosi.

In considerazione della realtà meglio descritta in "Analisi del contesto interno" del presente piano, si ritiene che il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato per il Comune di Settimo San Pietro dal processo.

b) Utilizzare opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative.

In considerazione della realtà meglio descritta in "Analisi del contesto interno" del presente Piano, si ritiene di utilizzare le fonti informative di cui al Box 6 dell'Allegato 1 al PNA 2019, e precisamente:

- le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno realizzate nelle fasi precedenti;
- le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili;
- incontri con i responsabili degli uffici o il personale dell'amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- le risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte dal Nucleo di Valutazione;
- le segnalazioni ricevute tramite il canale del *whistleblowing* o tramite altra modalità (es. segnalazioni raccolte dal RUP o provenienti dalla società civile sia prima che dopo la consultazione sul PTPCT).

Valutazione del rischio

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 fase di valutazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Il trattamento del rischio

La formulazione delle azioni di trattamento richiede una presa di coscienza degli eventi che possono pregiudicare il raggiungimento degli obiettivi.

La presa di coscienza matura a seguito dell'identificazione e valutazione degli eventi rischiosi.

Le azioni di trattamento del rischio sono tre:

1. Rinunciare a trattare il rischio;
2. Fronteggiamento del rischio;
3. Contenere l'impatto.

Individuazione delle misure

Il Piano Nazionale Anticorruzione indica una serie di misure che possono essere individuate sia come generali che specifiche. In ragione della gradualità nell'adeguamento alla nuova metodologia inerente il sistema di gestione del rischio corruttivo e nelle more che esso si definisca, si formulano di seguito una serie di misure di prevenzione generali, parte delle quali discendono obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e devono, quindi, essere necessariamente implementate all'interno di ciascuna amministrazione. Ulteriori misure potranno essere implementate durante l'anno, previa verifica della sostenibilità.

Programmazione delle misure

Questa fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione della P.A. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5, lettera a) della Legge n. 190/2012.

Gli elementi descrittivi delle misure sono:

- fasi e/o modalità di attuazione della misura;
- tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Si precisa, sin da adesso, che il risultato atteso di tutte le misure sottoelencate, è l'applicazione delle leggi e dei regolamenti interni all'ente, che dimostrino il buon andamento dell'azione amministrativa e la particolare attenzione alle norme anti corruttive.

Misura 1: Trasparenza e integrità

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della Pubblica Amministrazione.

La Legge n. 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Il D.Lgs. n. 33/2013, adottato in virtù della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale "accessibilità totale" alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nell'apposita sezione del presente piano, in cui sono individuati obiettivi, responsabili, tempistica e modalità di verifica dello stato di attuazione del programma.

Attuazione della misura per l'anno 2023:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione della trasparenza	Intero esercizio	P.O.	Controllo mensile sulle pubblicazioni di competenza del proprio Servizio e report di verifica da trasmettere al RPCT entro il 31.11.2023
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Verifica sul rispetto degli adempimenti, con eventuali solleciti ad adempiere

Misura 2: Attuazione del Codice di Comportamento

Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 – D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001).

La normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni, prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definisce i comportamenti dei dipendenti i quali devono rispettare i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici comprende quelli a tempo indeterminato e determinato ivi compresi, per quanto compatibile, i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti. La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di Comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Settimo San Pietro adottato con Delibera di Giunta n. 01 del 07 Gennaio 2014.

Il Comune ha pubblicato il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici sul sito web istituzionale www.comune.settimosanpietro.ca.it. Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono appalti per l'amministrazione, il Comune si impegna a consegnare copia del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici in sede di stipula del contratto con le medesime imprese.

È intenzione dell'ente, inoltre, continuare a garantire l'esatta osservanza delle indicazioni previste nel D.P.R. n. 62/2013 per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di Comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

È intendimento, altresì, aggiornare e integrare il Codice di Comportamento vigente secondo le disposizioni contenute nella delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 adottata dall'A.N.A.C., avente ad oggetto le *Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*.

Misura 3: Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

L'articolo 1, comma 9, lett. e), della Legge n. 190/2012, prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando

eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Ente.

L'articolo 6-bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241, inserito dall'articolo 1, comma 41, della Legge n. 190/2012, prevede che *“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.”*.

Per conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve intendersi la situazione di tensione tra l'interesse privato del pubblico dipendente e i doveri d'ufficio, nella quale il pubblico dipendente appare portatore di interessi afferenti alla sfera privata, che potrebbero indebitamente influenzare l'adempimento dei suoi doveri.

Il dipendente, oltre all'obbligo di astensione, la cui violazione può comportare l'illegittimità del provvedimento, ha il dovere di segnalare al Responsabile di Settore l'esistenza di eventuali situazioni di conflitto, anche potenziale. Il Responsabile di Settore valuta la situazione e decide se sussistano le condizioni per la partecipazione al procedimento da parte del dipendente. Nel caso in cui la situazione di conflitto sussista in capo al Responsabile di Settore, la valutazione è demandata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Attuazione della misura per l'anno 2023:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sulla sussistenza di fattispecie di conflitto di interessi e sull'adozione delle misure per la loro gestione	Intero esercizio	P.O.	Compilazione quadro dedicato questionario strutturato (somministrazione annuale entro il 30.11.2023)
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Invito alla compilazione del questionario. Verifica sul rispetto del termine, con eventuale sollecito ad adempiere

Misura 4: Gestione delle ipotesi di incompatibilità o inconferibilità

Le ipotesi di inconferibilità/incompatibilità di incarichi sono disciplinate dal decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 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*».

In primo luogo, lo stesso decreto 39, all'articolo 1, dà una definizione puntuale di questi termini:

- per *“inconferibilità”* si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;
- per *“incompatibilità”* si intende l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

In secondo luogo, si rappresenta che l'art. 2 del D.Lgs. n. 39/2013 definisce l'ambito di applicazione dello stesso decreto, precisando che *“Ai fini del presente decreto al conferimento negli enti locali di incarichi dirigenziali è assimilato quello di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale, nonché di tali incarichi a soggetti con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267”*.

Ipotesi di inconferibilità:

- art. 3 comma 1 (*condanne anche con sentenza non passata in giudicato per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del codice penale*): le inconferibilità di cui alla suddetta norma hanno durata determinata (a differenza delle inconferibilità di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001) e graduata: più lunga se la condanna è intervenuta per i reati previsti dall'art. 3, co. 1, della Legge n. 97/2001, meno lunga se è intervenuta per tutti gli altri reati contro la p.a.;
- art. 7 comma 2 (*aver ricoperto, nei 2 anni precedenti, la carica di componente di organo politico di amministratore locale*);
- art. 4 (*aver svolto o ricoperto incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune*): la violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto (art. 17 del D.Lgs. 39/2013).

Ulteriori sanzioni sono previste a carico dei componenti degli organi responsabili della violazione, per i quali è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 del D.Lgs. 39/2013);

- art. 9 (*incompatibilità tra incarichi di vertice o dirigenziali e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali*);
- art. 12 commi 1, 2 e 4 (*incompatibilità tra incarichi dirigenziali, interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali*).

Con riferimento ai casi di incompatibilità, è prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa della incompatibilità, ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 39/2013.

Attuazione della misura per l'anno 2023:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione della disciplina, con focus sulle segnalazioni ricevute e conseguenti azioni, sull'avvenuta pubblicazione delle dichiarazioni	Intero esercizio	Responsabile di Area	Compilazione quadro dedicato questionario strutturato (somministrazione annuale entro il 30.11.2023)

Misura 5: Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

La Legge n. 190/2012 ha integrato l'art. 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 preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

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

- negli atti di assunzione del personale sarà espressamente previsto il divieto di pantouflage;
- al momento della cessazione dal servizio o dall’incarico, ciascun dipendente renderà una dichiarazione con la quale si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, a prescindere dal valore degli stessi, dovrà risultare l’obbligo per l’operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall’Autorità ai sensi dell’art. 71 del D.Lgs. n. 50/2016.

Attuazione della misura per l’anno 2023:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione della disciplina	Intero esercizio	P.O.	Compilazione quadro dedicato questionario strutturato (somministrazione annuale entro il 30.11.2023)
Stimolo e verifica dell’attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Invito alla compilazione del questionario, 20 giorni prima della relativa scadenza. Verifica sul rispetto del termine

Misura 6: Rotazione straordinaria

L’istituto è previsto dall’art. 16, co. 1, lett. l-quater) del D.Lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, «la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Con la delibera n. 215/2019 l'ANAC ha dettato «Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001», cui si rinvia.

Si rammenta che le “condotte di natura corruttiva” non si esauriscono con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319,

corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater). L’Autorità, infatti, con la succitata delibera n. 215 del 2019, ai fini dell’applicazione della misura della rotazione straordinaria, ha considerato come “condotte di natura corruttiva” tutte quelle indicate dall’art. 7 della Legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli articoli del codice penale:

- 319-bis (Circostanze aggravanti del reato di cui all'art. 319);
- 321 (Pene per il corruttore);
- 322 (Istigazione alla corruzione);
- 322-bis (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri);
- 346-bis (Traffico di influenze illecite);
- 353 (Turbata libertà degli incanti);
- 353-bis (Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente).

Attuazione della misura per l’anno 2023:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione della disciplina	Intero esercizio	Tutti gli uffici	Eventuale segnalazione al RPCT al fine di applicare la misura

Misura 7: Formazione

La formazione è strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l’aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell’etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, la gestione dei procedimenti, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’Amministrazione.

La formazione in tema di anticorruzione viene erogata mediante corsi di formazione da tenersi con frequenza almeno annuale, e può essere svolta in forma associata con altri Enti.

A tal fine, i funzionari responsabili titolari di P.O. propongono al responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

Misura 8: tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

In termini generali, ogni dipendente a prescindere dal ruolo ricoperto, che si avveda di comportamenti ovvero di qualsiasi evento che possa intercettare fenomeni corruttivi è tenuto a segnalare in forma scritta quanto è a sua conoscenza. Tale comunicazione non è oggetto di protocollo in virtù della sua natura.

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

Secondo la disciplina del P.N.A. - all. 1, paragrafo B.12, sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

la tutela dell'anonimato

il divieto di discriminazione

la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta eccezione delle ipotesi eccezionali descritte al comma 2 del nuovo art. 54-bis).

Il whistleblowing è l'azione di chi, in un'azienda pubblica o privata, rileva un pericolo, una frode (reale o solo potenziale) o un qualunque altro rischio in grado di danneggiare l'azienda stessa, gli azionisti, i dipendenti, i clienti o la reputazione dell'ente. Il whistleblower (termine inglese che si potrebbe tradurre come "soffiatore nel fischietto") è colui che segnala questo rischio.

Nella procedura di segnalazione si osserva quanto disposto dalla determinazione n.6 del 28 aprile 2015 con cui l'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblower)" e le successive modifiche introdotte all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con la legge 20 novembre 2017, n. 179.

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella 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. L'adozione di misure ritenute ritorsive, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del cod. civ. Tale disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

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'art. 329 del cod. proc. pen. 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.

Gravano sul Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli eventuali referenti. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Procedura per la segnalazione di condotte illecite Whistleblowing policy

Scopo della presente procedura è la segnalazione da parte dei dipendenti del Comune di illeciti e irregolarità e la loro tutela, ai sensi dell'art. 1 comma 51, della Legge n. 190/2012.

Obiettivi: La strategia nazionale anticorruzione è finalizzata al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione

Campo di applicazione: La procedura si applica a tutti i dipendenti del Comune che effettuino segnalazioni di illecito e che, per tale motivo, possano subire discriminazioni.

Responsabilità: la responsabilità dell'applicazione della presente procedura è demandata al Responsabile Prevenzione Corruzione.

Riferimenti normativi:

Art. 1, co. 51 della Legge n. 6/11/2012 n. 190

Art. 54 bis, nell'ambito del D.Lgs. n. 165/2001 "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"

Piano Nazionale Anticorruzione

Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Settimo San Pietro

Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione del Comune di Settimo San Pietro

Descrizione delle attività

La procedura "segnalazione di illeciti e irregolarità whistleblowing policy" considera come rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, abusi di potere per scopi privati, a danno dell'interesse pubblico.

In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione del Codice di comportamento del Comune di Settimo San Pietro o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale al Comune o ad altro Ente pubblico;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine del Comune;
- suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- pregiudizio agli utenti, ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'ente.

La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro, o, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina ed alle procedure di competenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari e del Comitato Unico di Garanzia.

La segnalazione prima di tutto è uno strumento preventivo. Se la segnalazione è sufficientemente circostanziata e completa, potrà essere verificata tempestivamente e con facilità, portando, in caso di

effettivo rischio o illecito, innanzitutto a prendere atto del verificarsi di una violazione di un dovere del dipendente in modo da avviare verifiche sull'effettivo funzionamento degli strumenti di controllo ed avviare l'eventuale procedimento disciplinare.

La segnalazione deve essere inviata esclusivamente tramite apposito modulo, allegato c) del presente Piano, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (Segretario), o al Sindaco in caso la segnalazione interessi il Responsabile prevenzione corruzione, con le seguenti modalità:

a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica segretario@pec.comune.settimosanpietro.ca.it;

c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione (Responsabile della Prevenzione della corruzione, Responsabile di Area del dipendente).

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

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione, sono affidate al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione che agirà nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri oggetti che possono riferire sui fatti segnalati. A tal fine, dette figure possono avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture aziendali e, all'occorrenza di organi di controllo esterni all'azienda (tra cui Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Comando Vigili Urbani, Agenzia delle Entrate).

Tutela della discriminazione

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver segnalato un illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, o al dirigente in il Responsabile prevenzione corruzione fosse l'autore della discriminazione, il quale valuterà la sussistenza degli elementi per poi, a sua volta, comunicare su quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente e all'UPD per gli accertamenti e i provvedimenti di competenza.

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

Misura 9: attività di verifica del RPCT per la prevenzione del rischio

Al fine di controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile anticorruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di

dare per iscritto motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il responsabile anticorruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente ipotesi di corruzione e di illegalità.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Misura 10: collegamento del piano con la performance organizzativa e individuale

Al fine di garantire la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione, facilitare il monitoraggio della giusta applicazione delle misure e sensibilizzare in maniera più incisiva gli uffici comunali, accogliendo di buon grado quanto evidenziato da Anac sulla necessità di un collegamento sostanziale tra il presente Piano e il Piano della performance organizzativa e individuale, il RPCT proporrà all'Organo politico preposto all'approvazione degli obiettivi annuali e al Nucleo di Valutazione, l'individuazione di obiettivi di performance per ciascuna delle tre Aree che contengano misure anti corruttive.

Misura 11: collegamento del piano con il sistema di controllo sulla regolarità degli atti amministrativi.

In stretta connessione con il Piano di Prevenzione della Corruzione, il sistema dei controlli interni e, in particolare, il controllo successivo di regolarità amministrativa, riveste un ruolo rilevante sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi, con le quali si integra, fornendo un utile contributo nella fase dinamica di identificazione dei rischi e di verifica della efficacia delle misure di contrasto. Un rapporto di complementarità lega la funzione di presidio della legittimità dell'azione amministrativa a quella di prevenzione del fenomeno della corruzione ed in generale dell'illegalità, poiché il rispetto delle regole e il perseguimento di un elevato livello di legalità dell'azione amministrativa costituiscono in sé strumenti di prevenzione in quanto contrastano la formazione di un humus favorevole all'attecchimento e allo sviluppo di fatti corruttivi o comunque illeciti.

Secondo la disciplina regolamentare adottata dal Consiglio comunale per le modalità di controllo successivo di regolarità amministrativa verranno individuati dei criteri che richiameranno le misure anticorruptive.

Misura 12: I Protocolli di Legalità – Patti di integrità

Al fine del rafforzamento e del promovimento dell'integrità nell'agire pubblico e nella società civile, da tempo, gli Enti pubblici e le Istituzioni sono chiamati a intervenire in maniera sempre più incisiva,

particolarmente in alcuni settori singolarmente esposti alla penetrazione del fenomeno corruttivo come, ad esempio, quello delle pubbliche commesse, il tutto attraverso l'adozione di misure ad hoc, tra le quali si inseriscono anche i Protocolli di Legalità. Nello specifico, essi costituiscono strumenti che l'Ente/Istituzione adotta al fine di disciplinare i propri comportamenti e quelli degli operatori economici e del personale, sia interno che esterno, nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture di cui al decreto 101 legislativo n.50/2006. I Protocolli, infatti, stabiliscono sostanzialmente l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa o vantaggio o beneficio, sia in forma diretta che indiretta, oltre alla reciproca e formale obbligazione delle parti di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, ciò che sinteticamente si declina in maniera varia nel generale divieto di compiere atti limitativi o distorsivi della concorrenza. In particolare, la partecipazione alle procedure di gara e l'iscrizione in eventuali altri elenchi e/o albi detenuti dall'Ente viene subordinata all'accettazione vincolante del Protocollo di Legalità che, peraltro, deve trovare necessaria applicazione anche con riferimento ai contratti di subappalto.

Il Comune di Settimo San Pietro, condividendo lo spirito etico sotteso allo strumento e nella convinzione che esso possa contribuire a rafforzare la cultura della buona amministrazione ed il senso dei giusti comportamenti e procedure, adotta, per l'economia del procedimento e per non ingenerare sovrapposizioni, il modello di Patto di integrità approvato dalla Regione Autonoma della Sardegna, approvato con deliberazione n. 30/16 del 16.06.2015 (Allegato d).

SEZIONE II – TRASPARENZA

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo n. 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Il decreto legislativo n. 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto “decreto trasparenza”.

Nella versione originale il decreto n. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “Trasparenza della PA”. Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso.

È la libertà di accesso civico l’oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto dei “limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso:

- l’istituto dell’accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore con la Legge n. 190/2012. Secondo l’articolo 1 del D.Lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”*.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità, ad opera del decreto legislativo n. 97/2016, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPCT in una “apposita sezione”.

Comunicazione

Il sito web dell’ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l’amministrazione garantisce un’informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre PA, pubblicizza e consente l’accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

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".

Come deliberato dall'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.

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

Attuazione degli obblighi di pubblicazione dei dati

L'allegato A al decreto legislativo n. 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi 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 devono essere denominate esattamente come indicato nell'allegato A del decreto n. 33/2013.

Le tabelle riportate nell'allegato b) del presente piano sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto decreto n. 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'ANAC.

Il Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili incaricati, accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio, assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

Tipologie di accesso

Il rinnovato articolo 5 del D.Lgs. n. 33/2013 al comma 1 prevede: *"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"*.

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5 dispone: *“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 ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo n. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”.

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

Per comprendere correttamente la portata dell'accesso generalizzato appare utile confrontarlo con le altre due forme di accesso già note, che non vengono affatto sostituite o superate: si tratta dell'accesso civico “semplice” e dell'accesso ai sensi della Legge 241/90.

Risulta evidente, infatti, che a legislazione vigente esistono tre tipologie di accesso:

- L'accesso generalizzato, che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria; è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti a divenire centrale nel nuovo sistema, sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni in analogia agli ordinamenti aventi il Freedom of Information Act (FOIA), dove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza, mentre la riservatezza e il segreto le eccezioni;
- L'accesso civico “semplice”, previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio, in caso di inadempienza, alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge;
- L'accesso documentale, ex Legge 241/90 (artt. 22 e segg.), che si distingue dall'accesso generalizzato per obiettivi e modalità di esercizio. In particolare, la finalità dell'accesso documentale ex L. 241/90 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà (partecipative e/o oppositive e difensive) che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari: infatti, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è

chiesto l'accesso». Viceversa, rispondendo al generale principio di trasparenza, l'accesso civico generalizzato si configura come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato "da chiunque" e l'istanza "non richiede motivazione". Inoltre, mentre l'accesso documentale ex L. 241/90 esclude perentoriamente l'accesso finalizzato a sottoporre l'amministrazione a un controllo generale, il diritto di accesso generalizzato – oltre che quello "semplice" – è riconosciuto proprio *"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"*.

In termini ancor più chiari, se è vero che la Legge n. 241/90 consente un accesso più in profondità a dati pertinenti, purché motivato e sostenuto da un interesse rilevante del richiedente, è altrettanto evidente che l'accesso generalizzato consente un accesso meno in profondità ma certamente più esteso, garantendo una larga conoscibilità e diffusione di dati, documenti e informazioni.

La distinzione appena esaminata si mostra essenziale per i soggetti destinatari della nuova disciplina, anche perché non v'è dubbio che l'ordinamento è ormai fortemente improntato ad una netta preferenza per la trasparenza dell'attività amministrativa, dove la conoscibilità generalizzata degli atti diventa la regola.

L'ente è dotato già da anni di un registro degli accessi, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sottosezione di amministrazione trasparente.

Individuazione dei soggetti competenti alla pubblicazione dei dati

Nell'allegato b) del presente piano sono evidenziati gli obblighi di pubblicazione con indicazione della struttura responsabile della produzione del dato.

La trasparenza e le gare d'appalto

Il D.Lgs. n. 50/2016 di *"Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"* (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22, rubricato *Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone:

"Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della Legge n. 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Compito e responsabilità del caricamento dei dati è di competenza di ogni Responsabile di Area.

Il Comune, per adempiere all'obbligo di pubblicazione dei dati in formato aperto, ai sensi dell'art. 1, comma 32, Legge n. 190/2012, conforme alle disposizioni di cui alla Deliberazione ANAC n. 39 del 20 gennaio 2016, deve:

- trasmettere all'Autorità, entro il 31 gennaio di ogni anno, solo mediante Posta Elettronica Certificata all'indirizzo comunicazioni@pec.anticorruzione.it, un messaggio di PEC attestante l'avvenuto adempimento. Tale messaggio PEC deve riportare obbligatoriamente, nell'apposito modulo PDF, il codice fiscale della Stazione Appaltante e l'URL di pubblicazione del file XML per l'anno in corso;
- pubblicare sul proprio sito web istituzionale le informazioni di cui all'articolo 4 della Deliberazione n. 39 del 20 gennaio 2016 secondo la struttura e le modalità definite dall'Autorità anticorruzione.

Procedura:

Ogni Responsabile di Area comunicherà, entro e non oltre il giorno 15 del mese di gennaio, all'Ufficio Amministrativo dell'Ente, i dati in proprio possesso e di cui si è titolari.

L'Ufficio Amministrativo provvederà alla pubblicazione del file xml sul portale dell'Ente entro il giorno 31 gennaio e inoltrerà la comunicazione di avvenuto adempimento all'Autorità Anticorruzione.

Resta ferma l'esclusiva responsabilità di ogni Responsabile di Area sui dati forniti e caricati sul portale istituzionale dell'Ente.

Allegato a) – Mappatura dei processi

Allegato b) – Amministrazione trasparente: elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti

Allegato c) – Modulo per la segnalazione di condotte illecite

Allegato d) – Protocollo di legalità, patto di integrità

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

L'organizzazione del Comune di Settimo San Pietro, come disciplinata dalla parte prima del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, prevede un'articolazione in Aree e Servizi. La definizione dell'articolazione della struttura organizzativa e delle sue variazioni è approvata con deliberazione della Giunta Comunale.

Le Aree, articolazioni di primo livello, costituiscono le unità organizzative di massima dimensione dell'ente ai quali sono affidate funzioni e attività fra loro omogenee, che esercitano con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta Comunale. Ad essi vengono assegnate le risorse umane adeguate per competenze e professionalità. Hanno, inoltre, funzioni di organizzazione e di coordinamento dei servizi nell'ambito delle competenze attribuite dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Ai Responsabili di Area è affidata la responsabilità gestionale della struttura alla quale sono preposti. Ad essi è riservata la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo.

I Servizi costituiscono articolazioni di minore dimensione dei Settori, caratterizzati da specifica competenza per materie, prodotti e discipline in ambiti più strettamente omogenei, con contenuta autonomia operativa. Le unità operative possono avere natura di strutture permanenti se attengono a funzioni ed attività di carattere continuativo; strutture temporanee o di progetto, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti.

Si riporta di seguito l'articolazione dei Settori e dei Servizi dell'Ente al 31/12/2022.

SINDACO		SEGRETARIO COMUNALE
----------------	--	----------------------------

Area Amministrativa	Affari Generali Segreteria e movimento deliberativo Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) Personale Protocollo e Archivio Albo Pretorio e Notifiche Servizi ICT Demografici e statistici	Personale: Responsabile: Perra Gabriella Porru Vincenzo (operatore esperto) Aresu Silvia (istruttore) Vacca Stefano (Istruttore) Puddu Marcello (Istruttore) Cabras Chiara (Istruttore) Podda Manuela (istruttore)
---------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Area Finanziaria	Ragioneria e Contabilità Economato e Tributi Servizio Personale	Personale: Responsabile: Loy Manuela Piano Marianna (funzionario) Spanu Gianluca (istruttore) Mostallino Jessica (istruttore)
Area Tecnica	Lavori Pubblici Espropriazioni Urbanistica Edilizia Privata SUAPE Servizi tecnologici Ambiente territorio	Personale: Responsabile: Monni Marco Barca Annalisa (funzionario) Pisu Felicino (funzionario) Nieddu Ombretta (istruttore) Angius Maria Letizia (istruttore) Balloi Rosa Maria (istruttore) Angioni Antonello (operatore esperto) Moi Vittorio (operatore esperto)
Area Socio culturale	Servizio sociale professionale Ufficio amministrativo Pubblica Istruzione cultura e sport	Personale: Responsabile: Casu Giuliana Locci Daniela (funzionario) Doi Francesca (istruttore) Melis Michela (istruttore)

3.1 IL PIANO DI AZIONI POSITIVE

Il Piano di azioni positive è il documento programmatico che indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

Il D.Lgs. 11.4.2006, n.198, all'art. 48, prevede azioni positive nella pubblica amministrazione per la realizzazione delle pari opportunità fra uomo e donna, abrogando al contempo, con il disposto dell'art. 57, pari norme del D.Lgs. n.196/2000 e della Legge n. 125/1991.

Il Piano di azioni positive si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate.

Piano 2023-2025 rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo attento a prevenire discriminazioni o situazioni di malessere e disagio, promuovendo nel contempo pari opportunità e strumenti di sostegno alla gestione e sviluppo del personale e di conciliazione con le esigenze di vita familiare.

Le azioni positive sono da considerarsi misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, tendono a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. In ottemperanza alla disposizione all'art. 48 del d.lgs. 198/2006, si propone il Piano Triennale di Azioni Positive (PTAP) per il triennio 2023 - 2025 che mira a:

1. rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro;
2. garantire l'effettiva partecipazione di lavoratrici e lavoratori;
3. migliorare il clima lavorativo;
4. favorire la condivisione dei valori di equità e di rispetto della dignità.

In coerenza con questi principi e finalità per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace si potranno individuare modalità per raccogliere osservazioni, pareri, proposte o suggerimenti da parte del personale e del Comitato Unico di Garanzia.

Il Piano per il triennio 2023 – 2025 si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in progetti ed azioni positive.

Per la realizzazione delle azioni positive, saranno coinvolti tutti i settori dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Nel periodo di vigenza del Piano, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Allegato f) Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024

ANALISI DEL PERSONALE

L'analisi dell'attuale situazione del personale in servizio presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI totali 23 di cui n. 14 donne e n. 8 uomini

così suddivisi:

AREA AMMINISTRATIVA = n. 4 donne e n. 3 uomini

AREA CONTABILE = n. 3 donne e n. 1 uomini

AREA TECNICA = n. 4 donne e n. 4 uomini

AREA SOCIO CULTURALE = n. 4 donne e n. 0 uomini

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

Si dà atto inoltre che l'Ente garantisce la partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti.

Si adottano, inoltre, le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare.

La pianificazione delle Azioni Positive per il triennio 2023 – 2025

Le azioni promosse dal Comune di Settimo San Pietro sono riferite ai quattro principali ambiti di intervento previsti dalla Direttiva n. 2/2019, ovvero:

1. Politiche di reclutamento e gestione del personale, con lo scopo di rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovono la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali e di evitare le penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi dirigenziali e delle posizioni apicali.

2. Organizzazione del lavoro, affinché si garantiscano il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favoriscano la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita attribuendo criteri di priorità a favore di coloro in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

3. Formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi di vita e lavoro, attraverso percorsi di informazione e formazione che coinvolgano tutti i livelli dell'Amministrazione.

Allegato g) Piano delle azioni positive

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA). In fase di definizione.

L'istituto del lavoro agile per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, è stato di recente regolamentato ad opera del Contratto collettivo nazionale di lavoro Funzioni Locali relativo al triennio 2019-2021, sottoscritto in via definitiva in data 16/11/2022.

Presso il Comune di Settimo San Pietro, l'istituto è attualmente regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione e dalle disposizioni del CCNL Funzioni Locali, verrà valutato nel corso del 2023 come procedere sul punto sia in ragione delle novità normative sia della realtà dell'ente.

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale.

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

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

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

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

Allegato h) Piano di programmazione del fabbisogno di personale

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021 n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”. Attraverso l'attività di controllo effettuata dal Nucleo di Valutazione verrà approvata la Relazione sulla Performance, atta ad evidenziare i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, la necessità e l'opportunità di interventi correttivi, nonché le ragioni che ne impediscono la completa attuazione. La ricognizione dello stato di attuazione dei programmi riportati nel Documento Unico di Programmazione verrà effettuata mediante il referto del controllo strategico, previsto dall'articolo 9 del regolamento comunale sui controlli interni, svolto sotto la direzione del Segretario Generale e approvato annualmente con deliberazione di Giunta Comunale. Attraverso il controllo di qualità, previsto dall'articolo 11 del regolamento comunale sui controlli interni, verrà eseguito il monitoraggio della qualità percepita dagli utenti dei servizi, svolto già a partire dall'anno 2021 mediante una indagine di customer satisfaction realizzata tramite la somministrazione di un questionario agli utenti, la cui compilazione è stata resa su base volontaria, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. Il questionario permette all'utente di esprimere in maniera sintetica un giudizio sul livello di gradimento in merito al servizio reso dagli uffici e di indicare eventuali osservazioni per il miglioramento dei servizi;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, in particolare con la compilazione della relazione annuale, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012, da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Ulteriore strumento di monitoraggio è rappresentato dal documento di attestazione sugli obblighi di pubblicazione del Nucleo di Valutazione, da pubblicare sul sito istituzionale dell'amministrazione nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione di primo livello “Controlli e rilievi sull'amministrazione”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Comune di Settimo San Pietro		Allegato al PTPC 2022-2024		"ALLEGATO A al PIAO 2023-2025"											
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALORI PROBABILITA'	INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA' DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	CONTROLLI		IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO, DI IMMAGINE			
		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B	A x B	
Area 1 - Acquisizione e progressione di personale	Procedure di reclutamento del personale tramite concorso	5	5	1	5	1	3	3,33	1	1	1	5	2,00	7	
	Progressione del personale	5	2	1	1	1	3	2,17	2	1	1	4	2,00	4	
	Procedure di reclutamento del personale tramite scorrimento di graduatoria di altro ente	5	5	3	5	1	3	3,67	1	1	1	5	2,00	7	
	Attivazione procedura mobilità esterna	3	2	3	1	1	2	2,00	1	1	1	4	1,75	4	
	Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	2	5	1	3	1	2	2,33	2	1	1	5	2,25	5	
	Assunzione tramite agenzie interinali	5	5	1	5	1	3	3,33	2	1	1	3	1,75	6	
Area 2 - Contratti Pubblici	Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000	5	5	3	3	5	4	4,17	4	1	1	4	2,50	10	
	Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta	5	5	3	5	5	4	4,50	4	1	1	5	2,75	12	
	Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata	5	5	3	5	5	4	4,50	4	1	1	5	2,75	12	
	Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza	5	5	3	5	5	4	4,50	4	1	1	5	2,75	12	
	Determinazioni a contrarre	5	5	3	5	5	4	4,50	4	1	1	4	2,50	11	
	Rescissione o risoluzione del contratto	5	5	3	5	1	3	3,67	4	1	1	5	2,75	10	
	Affidamento attività di formazione	5	5	3	5	5	4	4,50	2	1	1	5	2,25	10	
	Approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica /definitivo	5	5	3	5	5	3	4,33	2	1	1	4	2,00	9	
	Approvazione progetto esecutivo	5	5	3	5	5	3	4,33	2	1	1	4	2,00	9	
	Approvazione perizia progettuale suppletiva e di variante	5	5	3	5	5	3	4,33	2	1	1	4	2,00	9	
	Concessione proroga termini contrattuali	4	5	3	5	5	4	4,33	3	1	1	5	2,50	11	
	Risposta ad esposti e ricorsi	5	5	3	5	1	4	3,83	4	1	1	4	2,50	10	
	Finanza di progetto	5	5	1	5	5	4	4,17	3	1	1	4	2,25	9	
	Espropriazioni per pubblica utilità	5	5	3	5	5	3	4,33	2	1	1	4	2,00	9	
	Espropriazioni ex art. 42 bis DPR 327/2002	5	5	3	5	5	3	4,33	2	1	1	4	2,00	9	
Scelta del RUP, del supporto al RUP e della direzione lavori	5	5	1	5	5	4	4,17	3	1	1	4	2,25	9		

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Comune di Settimo San Pietro		Allegato al PTPC 2022-2024		"ALLEGATO A al PIAO 2023-2025"											
		INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALORI PROBABILITA'	INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA' DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	CONTROLLI		IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO, DI IMMAGINE			
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B	A x B	
Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto	Autorizzazioni concessioni suolo pubblico	4	5	1	3	1	4	3,00	2	1	1	4	2,00	6	
	Autorizzazioni codice della strada	4	5	1	3	1	3	2,83	5	1	1	3	2,50	7	
	Autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali, turistiche	4	5	1	3	1	3	2,83	3	1	1	3	2,00	6	
	Altre autorizzazioni (cimiteriali, altro)	4	5	1	3	1	3	2,83	3	1	1	3	2,00	6	
	Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA - DUA)	3	5	1	3	1	3	2,67	3	1	1	3	2,00	5	
	Procedimenti unici SUAPE (verifica della regolarità formale della pratica presentata)	5	5	1	3	1	3	3,00	2	1	1	3	1,75	5	
	Rilascio di permessi a costruire in sanatoria	3	5	1	3	5	3	3,33	2	1	1	4	2,00	7	
	Autorizzazione paesaggistica	3	5	1	3	5	3	3,33	2	1	1	4	2,00	7	
	Concessione di fabbricati	5	5	1	3	1	3	3,00	3	1	1	4	2,25	7	
Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	4	5	1	3	1	3	2,83	3	1	1	4	2,25	6		

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Comune di Settimo San Pietro		Allegato al PTPC 2022-2024		"ALLEGATO A al PIAO 2023-2025"											
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALORI PROBABILITA'	INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA' DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	CONTROLLI		IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO, DI IMMAGINE			
		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B	A x B	
AREA 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto	Erogazione di sovvenzioni e contributi a persone ed enti pubblici e privati	4	5	3	5	5	3	4,17	4	1	1	4	2,50	10	
	Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni	4	5	3	5	5	3	4,17	4	1	1	4	2,50	10	
	Riconoscimento/attribuzione beneficio a seguito di calamità naturali	2	5	3	3	1	4	3,00	3	1	1	4	2,25	7	
	Concessione Impianti pubblicitari (fase di esame della richiesta di concessione da parte dell'ufficio)	4	5	1	3	1	3	2,83	2	1	1	3	1,75	5	
	Risarcimento del danno	4	5	1	3	1	3	2,83	3	1	1	3	2,00	6	
	Pignoramento v/terzi; Procedure fallimentari; Eredità giacenti	4	5	3	3	1	3	3,17	3	1	1	4	2,25	7	
	Inserimenti lavorativi di soggetti svantaggiati	4	5	1	3	1	3	2,83	3	1	1	4	2,25	6	
Area 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio	Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture	4	5	1	5	1	2	3,00	4	1	1	4	2,50	8	
	Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica	4	5	1	3	1	3	2,83	4	1	1	4	2,50	7	
	Riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale	4	5	1	3	1	3	2,83	3	1	1	4	2,25	6	
	Riscossione di canoni di locazione e concessione	4	5	1	3	1	3	2,83	3	1	1	4	2,25	6	
	Riscossione dei canoni (es. aree mercatali, altro)	4	5	1	3	1	3	2,83	3	1	1	4	2,25	6	
	Emissione mandati di pagamento	4	5	1	3	1	2	2,67	3	1	1	4	2,25	6	
	Forniture economali	2	5	1	3	1	2	2,33	3	1	1	4	2,25	5	
	Riscossione tributaria	4	5	1	3	5	3	3,50	3	1	1	4	2,25	8	
	Aggiornamento inventario	2	5	1	3	1	3	2,50	3	1	1	4	2,25	6	
	Controllo dei rendiconti presentati dagli agenti contabili dell'Ente - verifica rispondenza ai dati contabili e giustificativi	4	5	1	3	1	3	2,83	3	1	1	4	2,25	6	
	Istruzione e attestazione del visto di regolarità contabile sugli atti di impegno spese	4	5	1	3	1	2	2,67	2	1	1	4	2,00	5	
	Accertamento residui attivi e passivi	4	5	1	3	1	2	2,67	2	1	1	4	2,00	5	
Attività sanzionatorie, ablative o restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni, espropri)	5	5	1	3	1	2	2,83	5	1	1	4	2,75	8		

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Comune di Settimo San Pietro		Allegato al PTPC 2022-2024		"ALLEGATO A al PIAO 2023-2025"											
		INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALORI PROBABILITA'	INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA' DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	CONTROLLI		IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO, DI IMMAGINE			
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B	A x B	
Area 6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ricorsi ai verbali codice della strada	5	5	1	3	1	2	2,83	5	1	1	4	2,75	8	
	Vigilanza e verifica periodica dei requisiti delle strutture socio assistenziali ai sensi dell'art. 43 della L.r. 23/12/2015 N° 23	5	5	1	3	1	3	3,00	5	1	1	4	2,75	8	
	Risposte rilascio atti su segnalazioni codice della strada	5	5	1	3	1	3	3,00	5	1	1	4	2,75	8	
	Controlli sull'abusivismo edilizio	5	5	1	3	1	3	3,00	5	1	1	4	2,75	8	
	Controlli commerciali	5	5	1	3	1	3	3,00	5	1	1	4	2,75	8	
Area 7- Incarichi e nomine	Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	4	5	1	5	1	2	3,00	3	1	1	4	2,25	7	
	Conferimento di incarichi da albo professionisti	4	5	1	5	1	2	3,00	3	1	1	4	2,25	7	

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Comune di Settimo San Pietro		Allegato al PTPC 2022-2024		"ALLEGATO A al PIAO 2023-2025"											
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALORI PROBABILITA'	INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA' DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	CONTROLLI		IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO, DI IMMAGINE			
		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B	A x B	
AREA 8 - Affari legali e contenzioso	Gestione sinistri in capo all'Ente	5	5	1	3	1	2	2,83	2	1	1	4	2,00	6	
	Conferimento incarichi CTP (Consulente tecnico di parte)	5	5	1	3	1	2	2,83	2	1	1	4	2,00	6	
	Conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio	5	5	1	3	1	2	2,83	2	1	1	4	2,00	6	
	Liquidazione parcelle legali	4	5	1	3	1	2	2,67	2	1	1	4	2,00	5	
	Definizione e approvazione transazioni, accordi bonari e arbitrati	3	5	1	3	1	3	2,67	3	1	1	4	2,25	6	
AREA 9 - affidamenti nel terzo settore	Affidamento di servizi a cooperativa sociale	5	5	1	3	5	3	3,67	3	1	1	4	2,25	8	
AREA 10 - Gestione servio demografico ed elettorale	Procedimento di cambio di abitazione all'interno del territorio comunale	5	5	1	3	1	2	2,83	2	1	1	3	1,75	5	
	Procedimento di cancellazione anagrafica a seguito di emigrazione in altro Comune o per irreperibilità	5	5	1	3	1	2	2,83	2	1	1	3	1,75	5	
	Gestione situazione anagrafica stranieri comunitari ed extracomunitari. Rilascio attestazioni soggiorno	5	5	1	3	1	2	2,83	2	1	1	3	1,75	5	
AREA 11 - Pianificazione Urbanistica	Varianti specifiche	2	5	3	3	1	3	2,83	2	1	1	4	2,00	6	
	Redazione e adozione del Piano (PUC)	2	5	3	3	1	3	2,83	2	1	1	4	2,00	6	
	Pubblicazione del Piano (PUC) e raccolta osservazioni	2	5	3	3	1	3	2,83	2	1	1	4	2,00	6	
	Approvazione del Piano (PUC)	2	5	3	3	1	3	2,83	2	1	1	4	2,00	6	
	Piani attuativi di edilizia pubblica e privata (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie)	2	5	3	3	1	3	2,83	2	1	1	4	2,00	6	
	Piani attuativi di iniziativa pubblica	2	5	3	3	1	3	2,83	2	1	1	4	2,00	6	
	Convenzione urbanistica - calcolo oneri	4	5	3	3	1	3	3,17	2	1	1	4	2,00	6	
	Convenzione urbanistica - individuazione opere di urbanizzazione	4	5	3	3	1	3	3,17	2	1	1	4	2,00	6	
	Convenzione urbanistica - cessione delle aree per opere di urbanizzazione primaria e secondaria	4	5	3	3	1	3	3,17	2	1	1	4	2,00	6	
	Approvazione del piano attuativo	4	5	3	3	1	3	3,17	2	1	1	4	2,00	6	
AREA 12 - altri processi a rischio	Esecuzione delle opere di urbanizzazione	4	5	3	3	1	3	3,17	2	1	1	4	2,00	6	
	Interventi manutentivi d'emergenza	5	5	3	3	1	3	3,33	2	1	1	4	2,00	7	
	Contrattazione decentrata	3	5	1	3	1	2	2,50	2	1	1	4	2,00	5	

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Comune di Settimo San Pietro		Allegato al PTPC 2022-2024		"ALLEGATO A al PIAO 2023-2025"											
		INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALORI PROBABILITA'	INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA' DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	CONTROLLI		IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO, DI IMMAGINE			
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B	A x B	

Livello di Rischio	
< 3	Minimo
da 3 a 6	Medio
da 7 a 10	Alto
> 10	Elevato

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile della produzione del dato	Struttura Responsabile della pubblicazione del dato
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	SEGRETARIO COMUNALE	AREA AMMINISTRATIVA
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
			Documenti di	Direttive ministri,	Tempestivo (ex art. 8,	SEGRETARIO COMUNALE	AREA AMMINISTRATIVA

			programmazione strategico-gestionale	documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORI COMUNALI	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORI COMUNALI	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 14, c. 1, lett. c),		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA

		d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORI COMUNALI	AREA AMMINISTRATIVA	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORI COMUNALI	AREA AMMINISTRATIVA	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA	

				rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali			
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA

				legate alla valutazione del risultato			
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVA
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	AREA AMMINISTRATIVA
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA

				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, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA

			pubblicare in tabelle)	dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico			
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA AMMINISTRATIVA

		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA	
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA	
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NUCLEO DI VALUTAZIONE	AREA AMMINISTRATIVA	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NUCLEO DI VALUTAZIONE	AREA AMMINISTRATIVA
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA

				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NUCLEO DI VALUTAZIONE	AREA AMMINISTRATIVA
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA -FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA

				finanziari			
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA

			33/2013)				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA	
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA	

				componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza			
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA

				spese di funzionamento			
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
				Per ciascuno degli enti:		AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA

				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

			dell'istruttoria			
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

				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			
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
				Per i procedimenti ad			

				istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
	Provvedimenti	Art. 23, c. 1, d.lgs. n.	Provvedimenti	Elenco dei	Semestrale (art. 23, c.	AREA COMPETENTE	AREA COMPETENTE

	dirigenti amministrativi	33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013	dirigenti amministrativi	provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	1, d.lgs. n. 33/2013)	PER MATERIA	PER MATERIA
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tablette riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA AMMINISTRATIVA

				offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)			
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA	
			Programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	AREA TECNICA	AREA TECNICA	
			Per ciascuna procedura:				
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre , nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art.	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA	

				73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

			relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Verbali di gara			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Informazioni ulteriori Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

				dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	COMPONENTI COMMISSIONE	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di	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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

			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)	importo superiore a mille euro			
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi	Annuale	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	bilanci Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA

				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			
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	AREA TECNICA
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	AREA TECNICA
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	NUCLEO DI VALUTAZIONE	AREA AMMINISTRATIVA
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	NUCLEO DI VALUTAZIONE	AREA AMMINISTRATIVA
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	NUCLEO DI VALUTAZIONE	AREA AMMINISTRATIVA
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NUCLEO DI VALUTAZIONE	AREA AMMINISTRATIVA
	Organi di revisione amministrativa e		Relazioni degli organi di revisione	Relazioni degli organi di revisione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ORGANO DI REVISIONE	AREA FINANZIARIA

	contabile		amministrativa e contabile	amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio							
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA				
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA				
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA				
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009						Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009						Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA				
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA				
	Indicatore di		Indicatore di	Indicatore dei tempi	Annuale (art. 33, c. 1,	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA				

	tempestività dei pagamenti		tempestività dei pagamenti	medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	d.lgs. n. 33/2013)		
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	AREA TECNICA
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n.	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche. A	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	AREA TECNICA

		50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016		titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)			
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	AREA TECNICA
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA MANUTENTIVA	AREA TECNICA
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	AREA TECNICA
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	AREA TECNICA

				iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione.			
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	AREA TECNICA
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	AREA TECNICA
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	AREA TECNICA
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	AREA TECNICA

				nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse			
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	AREA TECNICA
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	AREA TECNICA
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	AREA TECNICA
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	AREA TECNICA

				amministrativi o giurisdizionali intervenuti			
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA MANUTENTIVA	AREA TECNICA MANUTENTIVA
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA MANUTENTIVA	AREA TECNICA MANUTENTIVA
Altri contenuti	Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	SEGRETARIO COMUNALE	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE	AREA AMMINISTRATIVA
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	SEGRETARIO COMUNALE	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE	AREA AMMINISTRATIVA

				disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013			
--	--	--	--	------------------------------------------	--	--	--

Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE	AREA AMMINISTRATIVA
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA

Allegato C al PIAO 2023-2025

Modulo per la segnalazione di condotte illecite

Whistleblowing policy

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello. Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il Piano Nazionale Anticorruzione.

nome e cognome del segnalante:	
qualifica o posizione professionale¹:	
sede di servizio:	
tel/cell:	
e-mail:	
data/periodo in cui si è verificato il fatto:	
luogo fisico in cui si è verificato il fatto:	<input type="checkbox"/> ufficio (indicare denominazione e indirizzo della struttura) <input type="checkbox"/> all'esterno dell'ufficio (indicare luogo ed indirizzo)
ritengo che le azioni od omissioni commesse o tentate siano²:	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione del codice di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione <input type="checkbox"/> altro (specificare):

¹ Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

² La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.



COMUNE DI SETTIMO SAN PIETRO

Città Metropolitana di Cagliari

Allegato d al PIAO
2023-2025

Protocollo di legalità – Patto di integrità

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il Patto di integrità è lo strumento che il Comune di Settimo San Pietro adotta al fine di disciplinare i comportamenti degli operatori economici e del personale sia interno che esterno nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. N.50/2016, aggiornato dalla L. 96/2017.
2. Il Patto di integrità stabilisce l'obbligo reciproco che si instaura tra le Amministrazioni aggiudicatrici e gli operatori economici di improntare i propri comportamenti ai principi di trasparenza e integrità.
3. Il Patto di integrità deve costituire parte integrante della documentazione di gara e del successivo contratto.
4. La partecipazione alle procedure di gara e l'iscrizione ad eventuali altri elenchi e/o albi fornitori, nonché l'iscrizione al mercato elettronico regionale "Sardegna CAT", è subordinata all'accettazione vincolante del Patto di integrità.
5. Il Patto di integrità si applica con le medesime modalità anche ai contratti di subappalto di cui all'articolo 105 del D.Lgs. n. 50/2016.
6. Per quanto non disciplinato dal presente Patto si rinvia al Codice di comportamento del personale del Comune di Settimo San Pietro e, in mancanza al DPR n. 62/2013 (Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del Dlgs. N.165/2001) al rispetto dei quali sono tenuti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Art. 2

Obblighi degli operatori economici nei confronti della stazione appaltante

1. L'operatore economico:
 - a) dichiara di non aver fatto ricorso e si obbliga a non ricorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e/o gestione del contratto;
 - b) dichiara di non avere condizionato, e si impegna a non condizionare, il procedimento amministrativo con azioni dirette a influenzare il contenuto del bando o altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente;

- c) dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere, e si impegna a non corrispondere né promettere di corrispondere ad alcuno, direttamente o tramite terzi, ivi compresi soggetti collegati o controllati, somme di danaro o altre utilità finalizzate all'aggiudicazione o finalizzate a facilitare la gestione del contratto;
- d) dichiara con riferimento alla specifica procedura di affidamento di non aver preso parte né di aver praticato intese o adottato azioni, e si impegna a non prendere parte e a non praticare intese o adottare azioni, tese a restringere la concorrenza o il mercato vietate ai sensi della normativa vigente, ivi inclusi gli artt. 101 e successivi del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) e gli artt.2 e successivi della L. 287 del 1990; dichiara altresì che l'offerta è stata predisposta nel pieno rispetto della predetta normativa;
- e) si impegna a segnalare alla Amministrazione aggiudicatrice qualsiasi illecito tentativo da parte di terzi di turbare o distorcere le fasi della procedura di affidamento e dell'esecuzione del contratto;
- f) si impegna a segnalare alla Amministrazione aggiudicatrice qualsiasi illecita richiesta o pretesa da parte di dipendenti dell'Amministrazione o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o di esecuzione del contratto con le modalità e gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione medesima;
- g) si impegna qualora i fatti di cui ai precedenti punti g) ed h) costituiscano reato a sporgere denuncia all'autorità giudiziaria o alla polizia giudiziaria.
- 2) L'operatore economico aggiudicatario si impegna ad adempiere con la dovuta diligenza alla corretta esecuzione del contratto.

Art. 3

Obblighi dell'Amministrazione aggiudicatrice

1. L'Amministrazione aggiudicatrice:

- a) si obbliga a rispettare i principi di trasparenza e integrità già disciplinati dal Codice comportamento del personale del Comune di Settimo San Pietro e, in mancanza, al DPR n. 62/2013 (Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del Dlgs. N.165/2001), nonché le misure di prevenzione della corruzione inserite nel Piano triennale di prevenzione vigente;
- b) si obbliga a non influenzare il procedimento amministrativo diretto a definire il contenuto del bando o altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente;
- c) si obbliga a non richiedere, a non accettare ed a non ricevere, direttamente o tramite terzi, somme di danaro o altre utilità finalizzate a favorire la scelta di un determinato operatore economico;
- d) si obbliga a non richiedere, a non accettare ed a non ricevere direttamente o tramite terzi, somme di danaro o altre utilità finalizzate a influenzare in maniera distorsiva la corretta gestione del contratto;
- e) si impegna a segnalare al proprio Responsabile per la prevenzione della corruzione qualsiasi illecito tentativo da parte di terzi di turbare o distorcere le fasi di svolgimento delle procedure di affidamento e/o

l'esecuzione del contratto, con le modalità e gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione di appartenenza.

f) si impegna a segnalare al proprio Responsabile per la prevenzione della corruzione qualsiasi illecita richiesta o pretesa da parte di operatori economici o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o di esecuzione del contratto, con le modalità e gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione di appartenenza;

g) si impegna, qualora i fatti di cui ai precedenti punti e) ed f) costituiscano reato, a sporgere denuncia all'autorità giudiziaria o alla polizia giudiziaria;

h) si impegna all'atto della nomina dei componenti la commissione di gara a rispettare le norme in materia di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi di cui al D. Lgs. n. 39/2013;

i) si impegna a far sottoscrivere ai componenti della predetta Commissione la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi e quella con cui ciascuno dei componenti assume l'obbligo di dichiarare il verificarsi di qualsiasi situazione di conflitto di interesse e in particolare di astenersi in tutte le situazioni in cui possano essere coinvolti, oltre che interessi propri e di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, interessi di:

- persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;

- soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; - soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;

- enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, o gerente, o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza;

- in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza.

2. L'Amministrazione aggiudicatrice si impegna ad adempiere con la dovuta diligenza alla corretta esecuzione del contratto e a verificare nel contempo la corretta esecuzione delle controprestazioni.

Art. 4

Violazione del Patto di integrità

1. La violazione da parte dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, di uno degli impegni previsti a suo carico dall'articolo 2, può comportare, secondo la gravità della violazione rilevata e la fase in cui la violazione è accertata:

a) l'esclusione dalla procedura di affidamento;

b) la risoluzione di diritto del contratto;

c) la perdita o il decurtamento dal 10% al 50% dei depositi cauzionali o altre garanzie depositate all'atto dell'iscrizione;

d) l'interdizione del concorrente a partecipare ad altre gare indette dalla medesima stazione appaltante per un determinato periodo di tempo.

2. La violazione degli obblighi assunti dalle parti, di cui al presente Patto di integrità, e l'applicazione delle relative sanzioni è accertata e dichiarata, con garanzia di adeguato contraddittorio, in esito ad un

procedimento di verifica, secondo quando disposto da ciascuna stazione appaltante con apposito regolamento.

3. Le stazioni appaltanti debbono individuare le sanzioni da applicare in concreto secondo il criterio di colpevolezza, gradualità e proporzionalità in rapporto alla gravità della violazione rilevata.

4. In ogni caso, per le violazioni di cui all'art. 2 c. 1 lett. a), b), c), d) del presente Patto, è sempre disposta la perdita del deposito cauzionale o altra garanzia depositata all'atto dell'iscrizione, l'esclusione dalla gara o la risoluzione ipso iure del contratto, salvo che le stazioni appaltanti, con apposito atto, decidano di non avvalersi della predetta risoluzione, qualora ritengano che la stessa sia pregiudizievole agli interessi pubblici di cui all'articolo 121, comma 2 del D.Lgs. n. 104/2010.

5. La sanzione dell'interdizione si applica nei casi più gravi o di recidiva, per le violazioni di cui al superiore art. 2 c. 1 lett. a), b), c), d).

6. L'Amministrazione aggiudicatrice, ai sensi dell'art. 1382 c.c., si riserva la facoltà di richiedere il risarcimento del maggior danno effettivamente subito, ove lo ritenga superiore all'ammontare delle cauzioni o delle altre garanzie di cui al superiore comma 2 lett. c) del presente articolo.

Art. 5

Efficacia del patto di integrità

1. Il presente Patto di Integrità e le sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura di affidamento e all'estinzione delle relative obbligazioni.

2. Il contenuto del presente documento può essere integrato dagli eventuali futuri Protocolli di legalità sottoscritti dall'Amministrazione aggiudicatrice.

Luogo e data

L'operatore economico

L'Amministrazione aggiudicatrice

L'Operatore economico dichiara di aver letto, e di accettare espressamente, le disposizioni contenute nell'art. 2 e nell'art. 4 c. 3 della presente scrittura.

Luogo e data

L'operatore economico

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE ANNO 2023

Allegato E al PIAO 2023-2025

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 30 punti)			
DESCRIZIONE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	PESO	PUNTEGGIO
ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE	Come da allegato A)	10	
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI COMPLESSIVAMENTE INTESI DELL'ENTE E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino 10 punti	Analisi dei questionari	10	
RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE	come da elenco esemplificativo allegato B)	10	
TOTALE		30	

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 40 punti)				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORI DI VALUTAZIONE	PESO PONDERALE	GIUDIZI	PUNTEGGIO
Aggiornamento del regolamento comunale sui controlli interni	Disciplina e organizzazione di un nuovo sistema di controlli che tenda alla verifica dell'operato dell'amministrazione nella programmazione e spendita delle risorse derivanti dai fondi PNRR, alla luce dei principi di regolarità, efficacia, efficienza, economicità, equilibrio finanziario e qualità delle prestazioni. Tempo: entro il 30.10.2023	30		
Attuazione delle misure contenute nel PTPCT 2023-2025	Attuazione delle misure contenute nel PTPCT 2023-20245. Attività di stimolo e affiancamento delle posizioni organizzative circa i monitoraggi da effettuare secondo quanto stabilito dal piano. Predisposizione di questionari da sottoporre alle PO utili al rilievo delle attività espletate e alle risultanze de dei monitoraggi. Tempo: entro il 31.12.2022	10		

TOTALE	40		
---------------	-----------	--	--

3) COMPETENZE PROFESSIONALI (fino a 30 punti)			
FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	PESO	PUNTEGGIO
FUNZIONI DI COLLABORAZIONE	Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'Organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	Fino a 6 punti	
FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA	Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte	Fino a 5 punti	
FUNZIONI DI PARTECIPAZIONE CON FUNZIONI CONSULTIVE REFERENTI E DI ASSISTENZA ALLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLA GIUNTA	Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale	Fino a 4 punti	
FUNZIONI DI COORDINAMENTO E SOVRINTENDENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI	Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	Fino a 8 punti	
FUNZIONI DI ROGITO	Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli	Fino a 3 punti	
OGNI ALTRA FUNZIONE ATTRIBUITAGLI DALLO STATUTO O DAI REGOLAMENTI O DAL SINDACO	Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i responsabili, con i colleghi e con il personale	Fino a 4 punti	
TOTALE		Max 30 punti	

TABELLA RIASSUNTIVA	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ASSEGNATO
----------------------------	--------------------------	----------------------------

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	30	
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	40	
LE COMPETENZE PROFESSIONALI	30	
TOTALE	100	

**PERFORMANCE 2023 – OBIETTIVI AREA SOCIO- CULTURALE –
TITOLARE Dott.ssa Giuliana Casu**

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 30 punti)			
DESCRIZIONE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	PESO	PUNTEGGIO
ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE	come da allegato A	10	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI	Analisi dei questionari	10	
RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE	come da elenco esemplificativo di cui all'allegato B) – PIAO (parte di competenza)	10	
TOTALE		30	

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 45 punti)				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORI DI VALUTAZIONE	GIUDIZI	PESO	PUNTEGGIO
Avvio nuova gestione del servizio mensa biologica a ridotto impatto ambientale nelle scuole dell'infanzia e primaria.	Conclusione delle procedure di gara per l'individuazione del nuovo operatore economico e attuazione di tutte le procedure per la consegna del Servizio e contestuale nuova gestione del sistema di rilevazione delle presenze offerto in sede di gara dall'operatore affidatario. Tempo: entro 31 ottobre 2023		5	
Promozione, sostegno e sviluppo attività sportive: Individuazione e approvazione criteri per la concessione di contributi una tantum alle associazioni e società sportive per l'organizzazione di manifestazioni di particolare rilevanza che possono concorrere alla promozione della pratica sportiva ed al prestigio della comunità.	Proposta all'organo politico di una nuova disciplina necessaria all'erogazione dei contributi una tantum. Modifica e integrazione del regolamento sull'erogazione dei contributi economici alle associazioni e società sportive vigente nell'ente. Tempo: entro 31 Dicembre 2023		5	
Adeguamento delle procedure per il rilascio e la gestione delle cedole librarie in modalità informatizzata per garantire la fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni della scuola primaria residenti in questo Comune.	Procedure per l'acquisizione di idoneo software gestionale e successiva implementazione della conseguente banca dati in linea con gli standard di digitalizzazione della P.A. Tempo: entro 31 Dicembre 2023		2	

Rispetto dei vincoli derivanti dal legislatore in materia di trasparenza.	Attuazione degli obblighi previsti dal D. Lgs 33/2021 e del PTPCT. Tempo 31 dicembre 2023		3	
Rispetto dei tempi di pagamento tenuto conto dell'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge n. 145/2018	Garanzia dei tempi medi di pagamento da verificare sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013		30	
TOTALE			45	

INDICATORI PER LA MISURAZIONE DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE

- 1) Rispetto del tetto di spesa del personale;
- 2) FCDE inferiore come valore percentuale sulle entrate correnti a quello dell'anno precedente;
- 3) Rispetto dei parametri per il riconoscimento della condizione di ente strutturalmente deficitario: almeno numero invariato rispetto all'anno precedente
- 4) Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente;
- 5) Miglioramento rispetto all'anno precedente del rapporto tra incassi e somme contestate per le sanzioni irrogate (per i comuni con riferimento in particolare al codice della strada);
- 6) Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata;
- 7) Riduzione dei tempi medi di pagamento;
- 8) Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- 9) Attuazione del programma delle opere di cui all'articolo 31 del D.Lgs. n. 50/2016;
- 10) Numero di servizi gestiti interamente in modalità telematica.
- 11) Rispetto dei vincoli dettati dal PNRR Transizione al digitale. Collaborazione dei Responsabili d'Area con il Responsabile della transizione digitale nel porre in essere tutte le attività necessarie per garantire l'avvio dei servizi, entro i termini fissati dai cronoprogramma.

ALLEGATO B)

PRINCIPALI VINCOLI FISSATI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE CHE DEVONO ESSERE VERIFICATI DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE (O ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE)

- Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente
- Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi
- Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica
- Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca
- Rispetto del vincolo alla formulazione di una proposta per la individuazione del personale in eccedenza
- Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare lo utilizzo della posta elettronica, l'accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, l'avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, il domicilio digitale del cittadino, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale;
- Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA;
- La partecipazione alle conferenze dei servizi e la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali;
- La verifica della certificazione delle assenze per malattia;
- L'avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari;
- Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi;
- La vigilanza sul personale assegnato;
- Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale;
- L'adozione delle misure organizzative necessarie per l'applicazione del cd lavoro agile.
- PIAO

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA ANNO 2023

AREA FINANZIARIA TITOLARE DOTT.SSA M.LOY

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 30 punti)			
DESCRIZIONE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	PESO	PUNTEGGIO
ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE	Come da allegato A)	10	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI	Analisi dei questionari	10	
RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE	come da elenco esemplificativo allegato B)	10	
TOTALE		30	

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 45 punti)			
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORI DI VALUTAZIONE	PESO	PUNTEGGIO
Gestione Contabile del PNRR Iscrizione e gestione dei fondi PNRR, rettifica e reiscrizione dei capitoli dei fondi "non nativi Monitoraggio della situazione di cassa, unitamente ai flussi in entrata ed uscita previsti per evitare il ricorso all'anticipazione di tesoreria	Corretta contabilizzazione dei fondi PNRR	5	
Rispetto dei tempi di pagamento tenuto conto dell'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge n. 145/2018	Garanzia dei tempi medi di pagamento da verificare sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013	30	
Analisi e bonifica banca dati TARI Monitoraggio dell'attività di accertamento svolta dalla ditta affidataria del servizio di Supporto, verifica e rettifica dei dati da inserire nel ruolo 2023.	Bonifica banca dati entro 30.6.2023	5	
Rispetto dei vincoli derivanti dal legislatore in materia di trasparenza.	Attuazione degli obblighi previsti dal D.Lgs 33/2021 e del PTPCT 2021-2023. Tempo entro dicembre 2023	5	
TOTALE		45	

3) COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 20 punti)			
FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	PESO	PUNTEGGIO
INTERAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'Organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	3	
TENSIONE AL RISULTATO ED ATTENZIONE ALLA QUALITÀ	Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte	3	
GESTIONE ECONOMICA, ORGANIZZATIVA E DEL PERSONALE	Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale	5	
INNOVAZIONE E PROPOSITIVITÀ	Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	4	
AUTONOMIA E FLESSIBILITÀ	Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli	3	
COLLABORAZIONE	Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i responsabili, con i colleghi e con il personale	2	
TOTALE		20	

4) VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI, CON RIFERIMENTO IN PARTICOLARE AL GRADO DI DIFFERENZIAZIONE DEI GIUDIZI (fino a 5 punti)			
FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	PESO	PUNTEGGIO
VALUTAZIONE COLLABORATORI	DIFFERENZIAZIONE	5	

TOTALE	5	
---------------	----------	--

TABELLA RIASSUNTIVA	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ASSEGNATO
LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	30	
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	45	
LE COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI ED I COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	20	
VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI	5	
TOTALE	100	

ALLEGATO A)

INDICATORI PER LA MISURAZIONE DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE

- 1) Rispetto del tetto di spesa del personale;
- 2) FCDE inferiore come valore percentuale sulle entrate correnti a quello dell'anno precedente;
- 3) Rispetto dei parametri per il riconoscimento della condizione di ente strutturalmente deficitario: almeno numero invariato rispetto all'anno precedente
- 4) Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente;
- 5) Miglioramento rispetto all'anno precedente del rapporto tra incassi e somme contestate per le sanzioni irrogate (per i comuni con riferimento in particolare al codice della strada);
- 6) Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata;
- 7) Riduzione dei tempi medi di pagamento;
- 8) Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- 9) Attuazione del programma delle opere di cui all'articolo 31 del D.Lgs. n. 50/2016;
- 10) Numero di servizi gestiti interamente in modalità telematica: aumento rispetto all'anno precedente.

ALLEGATO B)

PRINCIPALI VINCOLI FISSATI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE CHE DEVONO ESSERE VERIFICATI DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE (O ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE)

- Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente
- Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi
- Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica
- Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca
- Rispetto del vincolo alla formulazione di una proposta per la individuazione del personale in eccedenza
- Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare lo utilizzo della posta elettronica, l'accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, l'avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, il domicilio digitale del cittadino, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale;
- Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA;
- La partecipazione alle conferenze dei servizi e la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali;
- La verifica della certificazione delle assenze per malattia;
- L'avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari;
- Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi;
- La vigilanza sul personale assegnato;
- Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale;
- L'adozione delle misure organizzative necessarie per l'applicazione del cd lavoro agile.
- PIAO

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA ANNO 2023

AREA AMMINISTRATIVA TITOLARE Dott.ssa Gabriella Perra

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 30 punti)			
DESCRIZIONE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	PESO	PUNTEGGIO
ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE 10 punti	Come da allegato A)	10	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI 10 punti	Analisi dei questionari	10	
RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE 10 punti	Come da elenco esemplificativo allegato B)	10	
TOTALE		30	

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 45 punti)			
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORI DI VALUTAZIONE	PESO	PUNTEGGIO
PNRR Transizione al digitale. Gestione finanziamento PNRR in merito alla transizione digitale. Avviare il servizio di migrazione dei dati e delle applicazioni gestionali verso il cloud SaaS qualificato AgID, miglioramento dei servizi digitali al cittadino, attraverso la realizzazione di un nuovo sito web istituzionale e la messa a disposizione delle domande online, l'adozione e ampliamento dell'utilizzo della piattaforma pagoPA e l'adozione e estensione dell'utilizzo dell'app IO.	Stipula del contratto con operatore economico e inserimento del documento entro i termini di scadenza. Coordinamento dell'insieme delle attività necessarie che i Responsabili d'Area devono garantire per attivare i servizi entro i termini fissati dai cronoprogramma. Attivazione dei programmi. Entro il 31.12.2023	5	
Concorso Coesione 2800 tecnici Selezione pubblica per incarico di collaborazione per il conferimento di un incarico di collaborazione ex art.7, commi 6 e 6 bis del d.lgs.165/2001 a n.1 funzionario esperto tecnico "junior" – fondi PON 2014-2020 e PNRR.	Determina approvazione graduatoria dei candidati partecipanti. Stipula contratto. Entro il 30.06.2023	5	
Rispetto dei vincoli derivanti dal legislatore in materia di trasparenza.	Attuazione degli obblighi previsti dal D. Lgs 33/2021 e del PTPCT. Entro 31 dicembre 2023	5	

Rispetto dei tempi di pagamento tenuto conto dell'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge n. 145/2018	Garanzia dei tempi medi di pagamento da verificare sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013	30	
TOTALE		45	

3) COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 20 punti)				
FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	GIUDIZI	PESO	PUNTEGGIO
INTERAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'Organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo		3	
TENSIONE AL RISULTATO ED ATTENZIONE ALLA QUALITÀ	Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte		3	
GESTIONE ECONOMICA, ORGANIZZATIVA E DEL PERSONALE	Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale		5	
INNOVAZIONE E PROPOSITIVITÀ	Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta		4	
AUTONOMIA E FLESSIBILITÀ	Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli		3	
COLLABORAZIONE	Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i responsabili, con i colleghi e con il personale		2	
TOTALE			20	

4) VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI, CON RIFERIMENTO IN PARTICOLARE AL GRADO DI DIFFERENZIAZIONE DEI GIUDIZI (fino a 5 punti)			
FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	PESO	PUNTEGGIO
VALUTAZIONE COLLABORATORI	DIFFERENZIAZIONE	5	
TOTALE		5	

TABELLA RIASSUNTIVA	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ASSEGNATO
LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	30	
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	45	
LE COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI ED I COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	20	
VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI	5	
TOTALE	100	

INDICATORI PER LA MISURAZIONE DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE

- 1) Rispetto del tetto di spesa del personale;
- 2) FCDE inferiore come valore percentuale sulle entrate correnti a quello dell'anno precedente;
- 3) Rispetto dei parametri per il riconoscimento della condizione di ente strutturalmente deficitario: almeno numero invariato rispetto all'anno precedente
- 4) Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente;
- 5) Miglioramento rispetto all'anno precedente del rapporto tra incassi e somme contestate per le sanzioni irrogate (per i comuni con riferimento in particolare al codice della strada);
- 6) Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata;
- 7) Riduzione dei tempi medi di pagamento;
- 8) Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- 9) Attuazione del programma delle opere di cui all'articolo 31 del D.Lgs. n. 50/2016;
- 10) Numero di servizi gestiti interamente in modalità telematica.
- 11) Rispetto dei vincoli dettati dal PNRR Transizione al digitale. Collaborazione dei Responsabili d'Area con il Responsabile della transizione digitale nel porre in essere tutte le attività necessarie per garantire l'avvio dei servizi, entro i termini fissati dai cronoprogramma.

ALLEGATO B)

PRINCIPALI VINCOLI FISSATI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE CHE DEVONO ESSERE VERIFICATI DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE (O ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE)

- Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente
- Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.
- Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica
- Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca
- Rispetto del vincolo alla formulazione di una proposta per la individuazione del personale in eccedenza
- Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare lo utilizzo della posta elettronica, l'accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, l'avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, il domicilio digitale del cittadino, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale;
- Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA;
- La partecipazione alle conferenze dei servizi e la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali;
- La verifica della certificazione delle assenze per malattia;
- L'avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari;
- Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi;
- La vigilanza sul personale assegnato;
- Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale;
- L'adozione delle misure organizzative necessarie per l'applicazione del cd lavoro agile.
- PIAO

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA ANNO 2023

AREA TECNICA – TITOLARE: Ing. Marco Monni

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 30 punti)			
DESCRIZIONE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	PESO	PUNTEGGIO
ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE	come da allegato A	10	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI	Analisi dei questionari	10	
RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE	come da elenco esemplificativo di cui all'allegato B)	10	
TOTALE		30	

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 45 punti)				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORI DI VALUTAZIONE	GIUDIZI	PESO	PUNTEGGIO
Lavori di “costruzione della mensa scolastica a servizio della scuola primaria di Via San Salvatore” – (PNRR) Missione 4 – C. 1 – Investimento 1.2:	Rispetto delle milestones previste nella convenzione con il Ministero dell'Istruzione per l'anno 2023 - 30/6/2023		5	
Aggiornamento del Piano di Protezione Civile	Approvazione in Consiglio Comunale entro il 31/12/2023		5	
Rispetto dei vincoli derivanti dal legislatore in materia di trasparenza.	Attuazione degli obblighi previsti dal D.Lgs 33/2021 e del PTPCT 2021-2023. Tempo: 31 dicembre 2023		5	
Rispetto dei tempi di pagamento tenuto conto dell'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge n. 145/2018	Garanzia dei tempi medi di pagamento da verificare sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013		30	
TOTALE			45	

3) COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 20 punti)			
FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	PESO	PUNTEGGIO
INTERAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'Organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo.	3	
TENSIONE AL RISULTATO ED ATTENZIONE ALLA QUALITÀ	Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte	3	
GESTIONE ECONOMICA, ORGANIZZATIVA E DEL PERSONALE	Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale	5	
INNOVAZIONE E PROPOSITIVITÀ	Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	4	
AUTONOMIA E FLESSIBILITÀ	Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli	3	
COLLABORAZIONE	Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i responsabili, con i colleghi e con il personale	2	
TOTALE		20	

4) VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI, CON RIFERIMENTO IN PARTICOLARE AL GRADO DI DIFFERENZIAZIONE DEI GIUDIZI (fino a 5 punti)			
FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	PESO	PUNTEGGIO
VALUTAZIONE COLLABORATORI	DIFFERENZIAZIONE	5	
TOTALE		5	

TABELLA RIASSUNTIVA	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ASSEGNATO
LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	30	
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	45	
LE COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI ED I COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	20	
VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI	5	
TOTALE	100	

ALLEGATO 1)

INDICATORI PER LA MISURAZIONE DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE

- 1) Rispetto del tetto di spesa del personale;
- 2) FCDE inferiore come valore percentuale sulle entrate correnti a quello dell'anno precedente;
- 3) Rispetto dei parametri per il riconoscimento della condizione di ente strutturalmente deficitario: almeno numero invariato rispetto all'anno precedente
- 4) Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente;
- 5) Miglioramento rispetto all'anno precedente del rapporto tra incassi e somme contestate per le sanzioni irrogate (per i comuni con riferimento in particolare al codice della strada);
- 6) Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata;
- 7) Riduzione dei tempi medi di pagamento;
- 8) Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- 9) Attuazione del programma delle opere di cui all'articolo 31 del D.Lgs. n. 50/2016;
- 10) Numero di servizi gestiti interamente in modalità telematica: aumento rispetto all'anno precedente.

ALLEGATO 2)

PRINCIPALI VINCOLI FISSATI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE CHE DEVONO ESSERE VERIFICATI DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE (O ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE)

- Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente
- Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.
- Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica
- Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca
- Rispetto del vincolo alla formulazione di una proposta per la individuazione del personale in eccedenza
- Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare lo utilizzo della posta elettronica, l'accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, l'avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, il domicilio digitale del cittadino, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale;
- Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA;
- La partecipazione alle conferenze dei servizi e la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali;
- La verifica della certificazione delle assenze per malattia;
- L'avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari;
- Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi;
- La vigilanza sul personale assegnato;
- Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale;
- L'adozione delle misure organizzative necessarie per l'applicazione del cd lavoro agile.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 DEL COMUNE DI	
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di Indirizzo: Codice fiscale: 800400925 Sindaco: Gian Luigi Puddu Numero dipendenti al 31/12/2021: n. 22 Numero abitanti al 31/12/2021: n. 6921 Telefono: 0707691 Sito internet: comune.settimosanpietro.ca.it E-mail: protocollo@comune.settimosanpietro.ca.it PEC: protocollo@pec.comune.settimosanpietro.ca.it	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 29/04/2022
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	La Dotazione Organica si compone di 21 posti, riassumibile nel sottostante prospetto: AREA AMMINISTRATIVA TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INTEDERMINATO N. 7 Categoria D n. 1 Categoria C n. 5 Categoria B n. 1 AREA FINANZIARIA TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INTEDERMINATO N. 4 Categoria D n. 2 Categoria C n. 2 AREA TECNICA TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INTEDERMINATO N. 7

Categoria D n. 3
Categoria C n. 2
Categoria B n. 2

AREA SOCIO CULTURALE

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INTEDERMINATO N. 3

Categoria D n. 2
Categoria C n. 1

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO DERMINATO N. 0

L'Area costituisce la struttura di massima dimensione dell'Ente, cui è preposto un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa.

La struttura organizzativa gestionale del Comune, con al vertice il Segretario comunale, si articola nelle seguenti Aree:

Area Amministrativa: segreteria/affari generali; personale, demografici.

Area Finanziaria: bilancio, mandati ed economato; personale.

Area Tecnica: edilizia privata, edilizia pubblica e manutentivo.

Area Socio culturale, servizi alla persona

A capo di ogni Area è posto un titolare di posizione organizzativa, nominato con decreto del Sindaco e in particolare:

- 1) Area Amministrativa – decreto sindacale n. 4 del 05.11.2020;
- 2) Area Finanziaria – decreto sindacale n. 5 del 05.11.2020;
- 3) Area Tecnica – decreto sindacale n. 7 del 05.11.2020;
- 4) Area Socio culturale - decreto sindacale n. 2 del 20.07.2021;

La struttura burocratica del Comune di Settimo San Pietro appare organizzata in senso gerarchico e quindi verticale, secondo il c.d. modello funzionale, in cui le attività vengono raggruppate in base al criterio della competenza specifica. Il principio ispiratore di questo modello consiste nella ricerca del massimo grado di specializzazione delle singole funzioni utilizzando in modo proficuo l'esiguo numero di risorse umane di cui l'ente può dotarsi a causa dei vincoli di finanza pubblica. I limiti più

	<p>evidenti di questo tipo di strutture sono riconducibili:</p> <ul style="list-style-type: none"> • alla scarsa possibilità di flessibilità organizzativa • alla scarsa possibilità di adattamento in contesti caratterizzati da instabilità della domanda e/o delle tecnologie di prodotto/processo • alla scarsa propensione all'innovazione. <p>Il processo di trasformazione degli enti locali, a seguito del cambiamento in atto delle relative funzioni, ha messo in evidenza l'esigenza di individuare i profili di competenze critici per l'esercizio delle nuove responsabilità. Il Comune di Settimo San Pietro non è riuscito a far fronte all'incremento della complessità di contesto ed interna alle aziende pubbliche dovuto al numero della dotazione organica. Attualmente il divario creatosi tra tipologia e numero di posizioni di lavoro idealmente necessarie per garantire soddisfacenti livelli di funzionalità del sistema amministrativo e posizioni concretamente istituite e/o istituibili in applicazione delle norme non appare colmabile, per la ragione decisiva che le variazioni strutturali sia qualitative (tipologia di posizioni di lavoro) che quantitative (numero di persone necessarie per ogni posizione) incontrano come limite una situazione di risorse decrescenti e di vincoli alla spesa pubblica sempre più stringenti.</p>
<p>Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile</p>	<p><u>Normativa</u> L'introduzione del lavoro agile nella Pubblica Amministrazione è avvenuta, a partire dal 2017, ad opera della Legge n. 81 del 22 maggio 2017. Lo scopo fondamentale della previsione normativa era, ed è tuttora, quello di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovendo il lavoro agile quale modalità di esecuzione della prestazione, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici. Nello specifico, le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa consistono nell'esecuzione delle attività in parte all'interno di locali aziendali 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. Al fine di individuare le modalità attuative del lavoro agile e definire le</p>

misure organizzative, in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, con il Decreto Legge n. 34 del 19 maggio 2020, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 77 del 17 luglio 2020, è stato introdotto il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), configurato, inizialmente, quale sezione del Piano della performance. A seguito dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, i contenuti relativi alla strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, confluiscono nel presente ed unico documento di programmazione. Con l'emanazione, infine, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 245 del 13 ottobre, recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, il lavoro agile non rappresenta più uno strumento di contrasto alla emergenza epidemiologica da Covid-19, bensì una possibilità per la Pubblica Amministrazione volta a favorire l'aumento della produttività, consentendo, al contempo, il miglioramento dei servizi resi all'utenza e l'equilibrio della vita professionale e privata.

Dunque, nel corso del 2021 e dell'anno in corso, di pari passo con l'evoluzione della situazione epidemiologica e con le conseguenti disposizioni normative, il legislatore ha definitivamente archiviato l'esperienza dello Smart Working di tipo emergenziale, in favore di un regime regolatorio del lavoro agile basato sul contratto individuale di lavoro e nel rispetto delle più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Condizioni e fattori abilitanti

L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni aveva stabilito delle condizionalità per il ricorso al lavoro agile con particolare riferimento a:

- invarianza dei servizi resi all'utenza;

- adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Sulla base delle nuove Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica l'accesso al lavoro agile è subordinato alla sussistenza dei seguenti presupposti:

1. Condizioni tecnologiche, privacy e sicurezza.

- ✓ Si deve, di norma, fornire il lavoratore di idonea dotazione tecnologica. Per le attività da remoto devono essere utilizzate le postazioni di lavoro fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente.
- ✓ Se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.
- ✓ In particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale

(sistemi Multi factor authentication, tra i quali, ad esempio, CIE e SPID), in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete (c.d. zero trust network). Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server.

- ✓ Inoltre, l'amministrazione, dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.
- ✓ Fermo restando quanto indicato nei paragrafi precedenti, di norma non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati. In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

2. Accesso al lavoro agile.

- ✓ L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.
- ✓ L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
- ✓ Fermo restando che il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi,

l'amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione dei lavoratori al lavoro agile per quanto applicabile e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione, previo coinvolgimento delle organizzazioni sindacali attraverso gli istituti di partecipazione previsti dai CCNL, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

3. Accordo individuale.

Ai sensi della normativa vigente è necessaria la previa sottoscrizione di accordi individuali con i singoli lavoratori, in cui devono essere definiti i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art.

4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.. 2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

4. Diritti e doveri dei lavoratori

Ai sensi della normativa vigente lavoratori, sono tenuti a:

- g) rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
- h) sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
- i) consentire i controlli necessari ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss. mm. ii;
- j) rispettare, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente. Il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo comunale nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati. Impedire l'utilizzo della propria postazione a terzi, così come il suo utilizzo per scopi privati;
- k) al lavoratore è garantito l'esercizio dei diritti sindacali, si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per tutti i lavoratori;
- l) il lavoratore fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti dell'Amministrazione comunale;
- m) al lavoratore è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

5. Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione.

La prestazione lavorativa può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro,

deve essere definita nell'accordo e di norma deve coprire la fascia oraria 09-13 e nelle giornate che prevedono l'orario pomeridiano, anche 15-18.

b) fascia di inoperabilità (disconnessione) - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. Il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 20:00 alle 8:00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì o al sabato in base all'articolazione del profilo orario di riferimento, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale);

2. Nelle fasce di contattabilità, 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, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 32 (Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali, i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992. Il lavoratore che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per la fascia di contattabilità.
3. 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.
4. In una stessa giornata lavorativa non è possibile espletare le attività in parte in lavoro agile ed in parte in lavoro in presenza, salvi i casi eccezionali debitamente motivati e autorizzati.
5. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il lavoratore è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile di

settore. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il lavoratore a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

6. Per sopravvenute esigenze di servizio il lavoratore in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.
7. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.
8. Il lavoratore dovrà registrare giornalmente la propria presenza in servizio attraverso l'effettuazione di "timbratura telematica", in fase di inizio, di interruzione e di fine lavoro, con specifica voce sull'apposita procedura informatica di rilevazione presenze, utilizzando le proprie credenziali d'accesso

6. Modalità di esercizio dell'attività lavorativa

1. Al lavoratore è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, secondo una delle seguenti modalità, da definire nel dettaglio nell'accordo individuale tramite indicazione anche dei giorni settimanali e/o mensili prescelti:
 - a) per massimo 8 giorni al mese da utilizzare alternativamente nelle modalità del lavoro agile ordinario/lavoro da remoto, con possibilità di ripartizione su base mensile o settimanale, da definire in sede di accordo individuale;

b) per un massimo di 30 giorni lavorativi nell'anno solare nella modalità lavoro agile occasionale /lavoro da remoto occasionale, a tempo limitato, in casi non riconducibili ai precedenti punti, che richiedano un'attività lavorativa da svolgere in modalità agile, anche in relazione a obiettivi circoscritti in termini sostanziali e temporali.

2. La prestazione lavorativa in regime di Lavoro Agile può essere resa presso la propria residenza, domicilio, o altro luogo idoneo diverso dalle sedi di lavoro dell'Amministrazione Comunale, rispettando tutte le condizioni di sicurezza parte integrante dell'accordo individuale "Informativa in materia di sicurezza sul lavoro per lo Svolgimento del Lavoro Agile", con particolare riferimento ai requisiti previsti per gli utilizzatori di videoterminali.

3. Nella scelta della sede di lavoro il lavoratore si impegna al rispetto delle condizioni che garantiscano un'efficace interazione a distanza e l'effettiva esecuzione della prestazione lavorativa assegnata

6. Modalità di esercizio dell'attività lavorativa

Condizioni generali e priorità

1. Assumono carattere prioritario, ove si renda necessario predisporre una graduatoria, le richieste formulate dai lavoratori che rientrano nelle seguenti casistiche:

a) dipendenti in situazioni di disabilità psico-fisiche, certificate ai sensi della Legge febbraio 1992 n.104, soggetti fragili oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare

b) dipendenti con esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;

c) dipendenti con figli minori a carico;

d) altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 20 km dal luogo di domicilio del/della lavoratore;

e) distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della lavoratore e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;

2. Nei casi sopra elencati, il Dirigente che rifiuta la richiesta di adesione al lavoro agile o da remoto è tenuto a motivare tale diniego in forma scritta.

In virtù di quanto previsto dall'articolo 41-bis del D.L. n. 73/2022, convertito dalla Legge n. 122/2022 dal 1° settembre 2022 è in vigore una nuova procedura che non necessita dell'invio dell'accordo individuale.

Dal 1° settembre 2022 i nominativi dei dipendenti per i quali sono attivati accordi di smart working devono essere comunicati in via telematica al ministero del Lavoro, insieme alla data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile, tramite le modalità individuate con il Decreto del Ministro del Lavoro 149 del 22 agosto scorso.

Tale modalità prevede che gli enti comunichino in via telematica le informazioni relative ai lavoratori in caso di inizio, modifica o cessazione del periodo di lavoro agile.

La nuova modalità stabilisce, inoltre, che vengano indicati la tipologia (a termine o a tempo indeterminato) dell'accordo, la data di sottoscrizione, quella di inizio della prestazione agile e quella di cessazione.

Come ha precisato il Ministero del Lavoro nella nota diffusa venerdì 26 agosto 2022 la comunicazione al ministero deve essere effettuata dagli enti entro cinque giorni dalla sottoscrizione dell'accordo individuale. In sede di prima applicazione delle nuove modalità, l'obbligo della comunicazione potrà essere assolto entro il 1° novembre 2022.

4. Formazione.

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione è necessario siano previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione di cui sopra dovrà perseguire l'obiettivo di istruire il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

Approccio metodologico

Per quanto concerne l'approccio metodologico, sarà necessario in primo luogo:

- ✓ effettuare la mappatura delle linee di attività di ogni singolo ufficio al fine di consentire l'individuazione delle macro-attività, sulla base di una valutazione che deve conto degli orari e dei ritmi di lavoro necessari per una determinata attività, le competenze necessarie, il tipo di prestazione richiesta, lo spazio fisico utile per svolgerla. Ciò consentirà di operare una distinzione tra:
 - attività che possono essere svolte totalmente in modalità agile;
 - attività che, allo stato attuale, devono essere svolte esclusivamente in sede;
 - attività che, per la diversificazione delle fasi del procedimento, devono essere svolte in parte in sede e in parte in modalità agile.

Per ogni singola macro-attività ciascun Ufficio, laddove possibile per la natura stessa dell'attività censita, dovrà indicare:

- i risultati da raggiungere;
- la struttura amministrativa e il personale coinvolto;

- i requisiti tecnologici;
- le competenze, digitali e non, necessarie per svolgere quella determinata macroattività;
- gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti.

✓ Verificare in maniera approfondita il grado di alfabetizzazione digitale ed intervenire con la somministrazione di interventi formativi mirati da un lato, all'approfondimento degli aspetti tecnico-applicativi del lavoro agile, anche alla luce delle evoluzioni normative e dall'altro, allo sviluppo di competenze digitali evolute.

✓ Si dovrà inoltre procedere ad una ricognizione del lavoro arretrato accumulato durante il periodo di emergenza sanitaria.

✓ Al livello di dotazione informatica, sarà necessario mettere a disposizione software per l'assistenza informatica a distanza, piattaforme per il lavoro collaborativo e, in taluni casi, dotazioni hardware, oltre a garantire la gestione e il monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture. In particolare, si dovrà necessariamente: **prevedere** un aumento del livello di sicurezza informatica del collegamento da remoto, un aumento della fornitura di strumenti di lavoro per gli Smart worker, un'implementazione della digitalizzazione dei procedimenti, l'acquisto di firme digitali, l'acquisto di licenze di applicativi di gestione per incident, change, patching, problem management; e adottare tutte le misure necessarie per dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, ad ogni modo, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.

✓ Occorrerà inoltre assicurare un costante e periodico monitoraggio

	<p>da parte dei Responsabili mediante l'individuazione, concordata, delle fasce di rintracciabilità ed operatività giornaliera nel rispetto del diritto alla disconnessione e l'elaborazione da parte del dipendente di un report delle attività svolte, a cadenza trimestrale; e garantire che la diversa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non pregiudichi le prospettive di sviluppo professionale del dipendente previste dalla legge e dalle disposizioni contrattuali.</p> <p>✓ Da ultimo, con riferimento alla performance, sarà opportuno prevedere - al fine del monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati - un risultato atteso ed uno di eccellenza, allo scopo di verificarne la corrispondenza con gli obiettivi posti e, eventualmente, operare azioni di aggiustamento.</p>
<p>Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</p>	<p>Rappresentazione della consistenza di personale al 31.12.2021:</p> <p>AREA AMMINISTRATIVA TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INTEDERMINATO N. 4 Categoria D n. 2 (istruttore direttivo amministrativo contabile e istruttore direttivo assistente sociale) Categoria C n. 2 (istruttori amministrativi contabili)</p> <p>AREA FINANZIARIA TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INTEDERMINATO N. 4 Categoria D n. 2 (istruttore direttivo amministrativo contabile) Categoria C n. 2 (istruttori amministrativi contabili)</p> <p>AREA TECNICA TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INTEDERMINATO N. 6 Categoria D n. 1 (istruttore direttivo tecnico) Categoria C n. 1 (istruttore tecnico)</p>

Categoria B n. 2 (operai)

Programmazione strategica delle risorse umane:

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

- la spesa complessiva di personale registrata nell'anno 2021 e quantificata al netto dell'Irap secondo l'art. 4 comma 1 lett a) ammonta a € 741.161,40;
- la spesa di personale dell'ultimo rendiconto approvato anno 2021 è pari a € 741.161,40;
- la media delle entrate correnti, quantificata ai sensi dell'art. 4, comma 1 lett. b, risulta pari a 8.171.774,54;
- quindi il valore soglia calcolato per l'Ente risulta, come sotto evidenziato, pari a: 9,07%;
- tale valore è inferiore al valore della soglia di virtuosità di cui al D.M. 17 marzo 2020, ai sensi del quale gli enti il cui valore soglia è uguale o inferiore al valore soglia di virtuosità possono assumere personale a tempo indeterminato utilizzando il plafond calcolato con il nuovo valore soglia;
- per l'anno 2022 il tetto massimo della spesa di personale è pari a € 1.472.706,08 ;
- verifica rispetto tetto lavoro flessibile ai sensi dell'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78: si prevede l'assunzione per 5 mesi due categorie B1 a TD il cui onere finanziario è inferiore al tetto di spesa predetto pari a euro 38.943,87;

b) stima del trend delle cessazioni:
non si prevedono cessazioni nel prossimo triennio.

c) stima dell'evoluzione dei bisogni:
oltre alla necessità di sostituire il personale cessato con riferimento a quei compiti d'istituto per i quali non sono previste dimissioni e/o esternalizzazioni, l'amministrazione intende potenziare l'ufficio tecnico in funzione della realizzazione dei progetti del PNRR.

Strategia di copertura del fabbisogno.

Figura Professionale	Categoria	Procedura assunzionale	Tipologia rapporto	Area	Spesa prevista anno 2022	Spesa 2023 e successivi (spesa annua)
N. Istruttori Tecnici	2 Cat. C	Assunzione con contratto ai sensi dell'art. 1, c. 557, della L. 331/2004	Tempo parziale	Tecnica	€ 13.000,00	€ 27.284,79

NB: la spesa totale per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2022 – 2024 (B) è inferiore alla spesa potenziale massima (A).

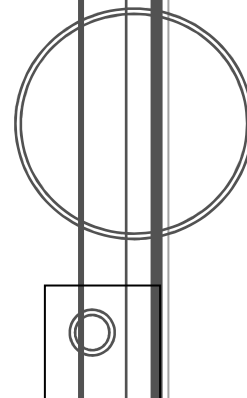


COMUNE DI SETTIMO SAN PIETRO
CITTÀ METROPOLITANA DI CAGLIARI

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

Anni 2021-2023

Approvato con deliberazione G.C. n. 84 del 09.12.2020



Indice

FONTI NORMATIVE	PAG. 2
PREMESSA	PAG. 2
ANALISI DEL PERSONALE IN ORGANICO	PAG. 3
RESOCONTO PIANO TRIENNALE 2015-2017	PAG. 6
OBIETTIVI GENERALI	PAG. 6
AZIONI POSITIVE	PAG. 7
MONITORAGGIO E PUBBLICAZIONE	PAG. 8
DURATA	PAG. 8

FONTI NORMATIVE

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

D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, “Testo Unico sull’ordinamento degli Enti Locali”

D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 (art. 7-54-57), “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”

D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006, “Codice delle Pari opportunità” Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”

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

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

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

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

Legge n. 124 del 7 agosto 2015, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”

Legge n. 81 del 22 maggio 2017, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”

Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile - Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

PREMESSA

Il D.Lgs. 198/2006 prevede la predisposizione di piani triennali al fine di pianificare nel medio termine azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che di fatto, impediscono la condizione di parità sostanziale tra uomini e donne nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione personale e nella mobilità. Il piano promuove il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra i tempi di lavoro e la vita privata, sostenga la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione, elimini le forme di disparità eventualmente rilevate.

Il Piano individua sia obiettivi generali nei vari ambiti delineati dal decreto sopracitato, sia misure specifiche per espletare azioni concrete indirizzate al perseguimento di tali obiettivi.

Sostanzialmente si possono individuare due parti distinte nella struttura del Piano: la prima svolge attività conoscitive, di monitoraggio e analisi; l'altra ha carattere operativo in quanto contiene l'indicazione delle azioni specifiche da perseguire.

Tali misure sono da intendersi temporanee in quanto destinate ad esaurirsi a seguito della realizzazione dell'obiettivo preposto o dalla rimozione della forma di discriminazione individuata.

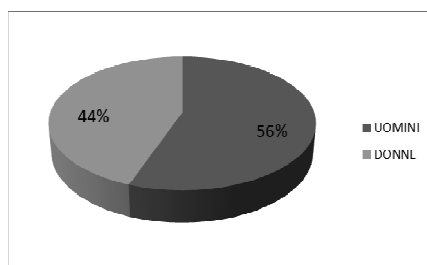
Il monitoraggio e la verifica sulla sua attuazione sono affidati al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, costituito con deliberazione della G.C. n. 2/2018.

ANALISI DEL PERSONALE IN ORGANICO

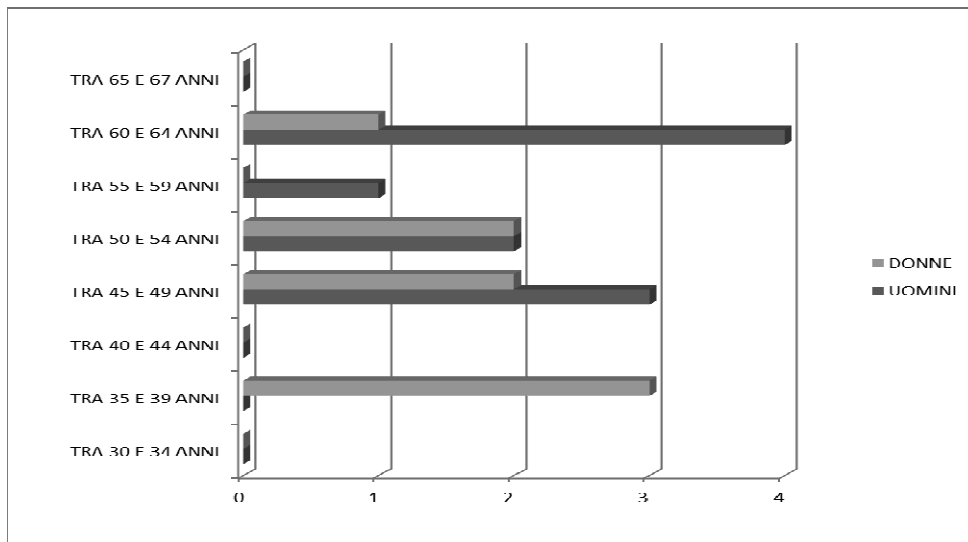
I dati qui di seguito illustrati sono relativi a dicembre 2020.

L'organico è attualmente composto da n. 18 dipendenti, diminuito di n. 2 unità rispetto al 31/12/2019. Questo è spiegato dal fatto che nel corso del 2020 sono andati in pensione cinque dipendenti mentre ne sono stati assunti tre. Si riuscirà a sopperire a questa carenza di personale nel 2021 quando saranno espletati i nuovi concorsi per le diverse aree.

La composizione dell'organico dell'Ente per quanto concerne la distribuzione di genere è abbastanza equilibrata. Non sussiste una maggioranza eccessivamente elevata di una delle due parti. Il 44% del personale è di genere femminile contro il 56% di genere maschile.

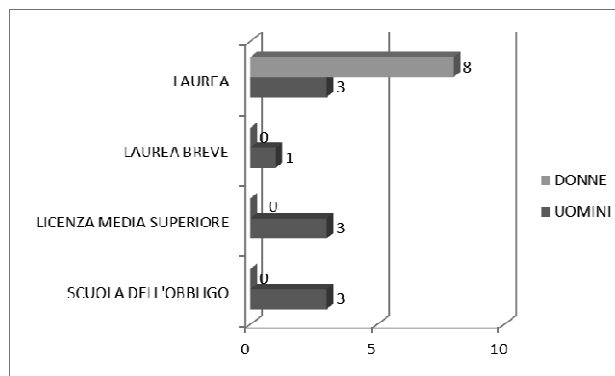


La maggior parte dei dipendenti si concentra sulle fasce di età più alte, in particolare nella fascia intermedia compresa tra 60 - 64 anni, causa congenita del perdurare del blocco delle assunzioni nella pubblica amministrazione e della mancata sostituzione del personale collocato a riposo. Per lo stesso motivo si evidenzia che sono presenti solo tre dipendenti di età inferiore ai 49 anni.



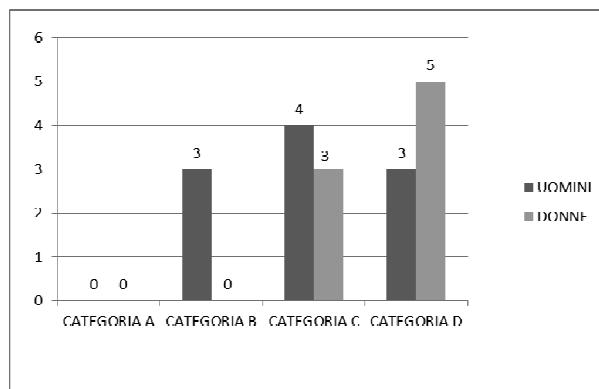
Come livello di istruzione, la maggior parte dei dipendenti possiede la Laurea. Di questi, solo un dipendente possiede la Laurea breve per via del fatto che la maggioranza dei dipendenti ha più di 49 anni e la Laurea breve è stata introdotta negli anni 2000/2001.

Un dato particolare che si evidenzia nel grafico a seguire è che tutte le donne assunte in questo Ente possiedono la Laurea come titolo di studio.

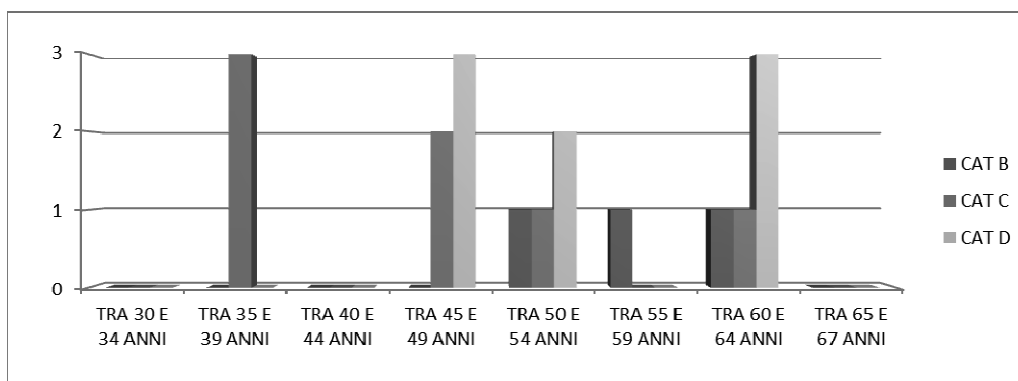


L'organico è raggruppato nelle categorie B, C e D, con una lieve incidenza di dipendenti con categoria D. Nessuna unità del personale si trova nella categoria professionale A.

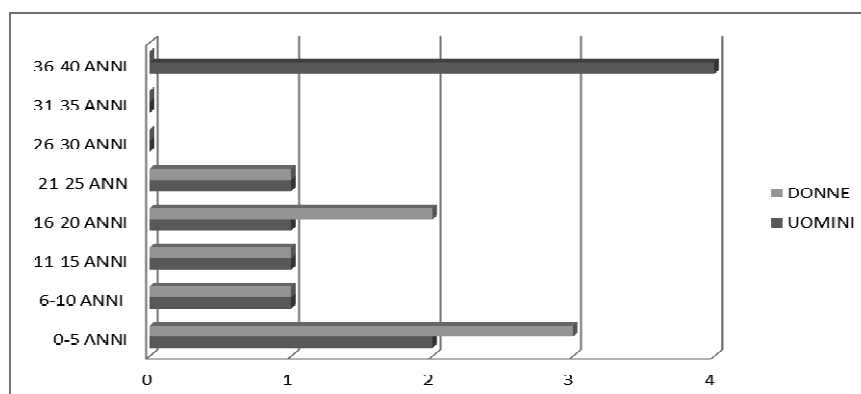
Nel grafico sottostante si rileva che il genere femminile ha una categoria professionale più alta rispetto al genere maschile. Questo si deduce dal fatto che le dipendenti sono tutte laureate, anche se tre di esse possiedono una categoria professionale inferiore (cat. C).



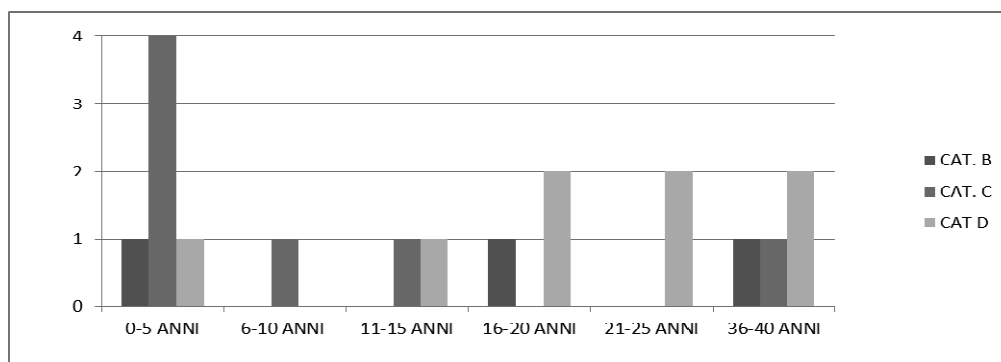
Da un esame congiunto tra le classi di età e la posizione professionale ricoperta, si evidenzia una correlazione negativa tra l'avanzare dell'età e l'aumentare della posizione professionale, per poi mutare nella fascia compresa tra i 60 – 64 anni per la categoria D, dove si evince un'incidenza notevole di dipendenti. Questo è semplicemente spiegato dal fatto che il numero di dipendenti in quella fascia di età è piuttosto consistente. Per la categoria B non si rilevano grosse disomogeneità, mentre per la categoria C si può desumere che i nuovi assunti nel 2020, tutti con cat. C, hanno un'età compresa tra 35 e 39 anni.



Nel grafico sottostante si evidenzia la ripartizione dell'organico a seconda dell'anzianità di servizio. La classe più concentrata è quella compresa tra i 36 - 40 anni di servizio (dove si riscontra che sono tutti di genere maschile) e quella inferiore ai 5 anni. Non è presente nessun dipendente tra i 26 e i 35 anni di anni di servizio. Nelle altre fasce di anni di servizio si evidenzia omogeneità dell'organico.



Analizzando invece la relazione tra anzianità di servizio e la categoria professionale si evidenzia un'elevata incidenza di dipendenti di categoria C nella fascia di anzianità di servizio più bassa, dovuto al fatto che le nuove assunzioni che ci sono state nel 2020 sono tutte con categoria professionale C. Nelle altre fasce di anzianità di servizio si evince una certa omogeneità per qualifica professionale, con una leggera prevalenza di dipendenti nella categoria D nelle fasce di anzianità di servizio più alte.



RESOCONTO PIANO TRIENNALE 2018-2020

Come previsto nel Piano triennale delle Azioni Positive 2018-2020, sono state realizzate nell'Ente varie attività ed interventi inerenti le pari opportunità ed il benessere lavorativo ed organizzativo. Il Comitato unico di garanzia dell'Ente non ha ricevuto denunce di situazioni di disparità di genere.

I giorni di chiusura al pubblico, in particolare quelli precedenti alle principali festività, seppure non calendarizzati, sono stati garantiti all'incirca nel 90% dei casi.

Nel CCDI firmato il 17.12.2019, è stata introdotta una fascia oraria di flessibilità di sessanta minuti prima o dopo l'orario di lavoro.

Nel Regolamento sull'orario di lavoro dei dipendenti comunali approvato con la Delibera G.C. n. 5 del 28.01.2020 è stata introdotta la possibilità di poter chiedere una diversa articolazione dell'orario di lavoro, al fine di tenere conto di particolari esigenze del lavoratore;

È stata acquisita ed implementata la strumentazione tecnologica che ha consentito lo svolgimento della tipologia di lavoro a distanza;

Per ciò che concerne la formazione, a tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati e coordinati in collaborazione tra i Responsabili dei servizi. Durante l'anno i dipendenti partecipano in orario di lavoro a corsi di formazione sia esterni che interni.

OBIETTIVI GENERALI

Gli obiettivi generali delle azioni sono: garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

Le aree di intervento del presente Piano si possono suddividere in:

- Monitoraggio e indagine sulle pari opportunità, sull'equità e sull'etica nei comportamenti e negli atti prodotti dall'Ente;
- Formazione del personale;
- Attività di sensibilizzazione sulle forme di discriminazione e le differenze di genere;
- Valorizzazione risorse umane anche in ottica di genere;
- Organizzazione del lavoro, e conciliazione tra tempi di vita privata e di lavoro.

AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE

Nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e 57, comma 1, lett. C) del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 23 del CCNL 1.4.99 il piano propone una serie di azioni positive distinte per area di intervento.

AREA DI INTERVENTO	AZIONI POSITIVE PREVISTE	PERIODICITÀ
Monitoraggio e Indagine sulle pari opportunità, sull'equità e sull'etica nei comportamenti e negli atti dell'Ente	<ul style="list-style-type: none">• Verificare periodicamente ed eventualmente aggiornare, il Codice di Condotta	Annuale
Formazione del personale	<ul style="list-style-type: none">• Garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere.• Sostenere il personale over 50 nell'affrontare al meglio le richieste lavorative nella fase avanzata della carriera	Annuale
Attività di sensibilizzazione sulle forme di discriminazione e le differenze di genere	<ul style="list-style-type: none">• Organizzare una giornata informativa inerente alle tematiche del mobbing e le molestie in abito lavorativo, le discriminazioni di genere e le pari opportunità.	Almeno una giornata nel triennio
Valorizzazione risorse umane anche in ottica di genere	<ul style="list-style-type: none">• Favorire percorsi di ricollocazione presso altri uffici (mobilità interna) anche considerando l'esperienza o le attitudini dimostrate	Su richiesta del dipendente

<p>Organizzazione del lavoro e conciliazione dei tempi di vita privata/lavoro</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Favorire la flessibilità oraria in entrata e uscita per periodi di tempo limitato e nel rispetto delle esigenze di servizio, in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza - cura per minori, anziani, disabili; • Estendere il lavoro agile, introdotto a seguito della emergenza sanitaria COVIDI-19. Il lavoro agile o smart working, oltre che una politica di conciliazione, rappresenta uno strumento che può sensibilmente migliorare l'autonomia e responsabilità delle persone, migliorando la fiducia tra responsabili e collaboratori e, quindi, facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili", 	<p>Su richiesta del dipendente</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------

Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile di Servizio.

A seguito delle continue riforme (trasparenza, digitalizzazione, codice dei contratti etc..) e delle nuove assunzioni a seguito del pensionamento dovuto alla quota cento, al personale dell'Ente viene continuamente richiesto un forte impegno nell'acquisizione di nuove conoscenze e competenze e nello sviluppo di nuove modalità di lavoro. Per agevolare i dipendenti, in particolare quelli appena assunti verrà effettuata un'indagine conoscitiva al fine di individuare le esigenze formative e le difficoltà pratiche ricorrenti nello svolgimento delle proprie mansioni.

MONITORAGGIO E PUBBLICAZIONE

La necessità di adempiere alla programmazione contenuta nel presente Piano pone in evidenza l'esigenza di eseguire un costante monitoraggio sulle attività intraprese e la verifica sui risultati circa l'avanzamento degli obiettivi preposti.

Tali attività connesse alle azioni positive illustrate in precedenza sono competenza del CUG ai sensi della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011, recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".

Dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito web dell'Ente.

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.

L'efficacia delle singole azioni è basata sulla capacità di raggiungere e coinvolgere tutti i soggetti impegnati e coinvolti e/o destinatari delle azioni medesime e sulla capacità dei singoli di dare contenuto e coerenza all'iniziativa e sulla loro motivazione.



COMUNE DI SETTIMO SAN PIETRO
PROVINCIA DI CAGLIARI

ORIGINALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 18	OGGETTO	II^Riprogrammazione del fabbisogno di personale triennio 2023-2025.
07 marzo 2023		

L'anno duemilaventittré il giorno sette del mese di marzo alle ore 17:33 in videoconferenza in seguito a regolare convocazione, si è riunita la Giunta Comunale;

		Presente	Assente
<i>PUDDU GIAN LUIGI</i>	Sindaco	X	
<i>ARBA MARIA RITA</i>	Assessore	X	
<i>CONCU ANTONIO</i>	Assessore	X	
<i>ATZORI STEFANO</i>	Assessore	X	
<i>PITZALIS NICOLETTA</i>	Assessore	X	
TOTALE		5	0

Presiede il Sindaco Gian Luigi Puddu.

Assiste il Segretario Comunale Lucia Pioppo.

Si dà atto che i partecipanti alla seduta sono dotati di apparecchiature e sistemi informatici in grado di assicurare l'identificazione e la massima riservatezza della riunione.

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO l'art. 39 della legge n. 449/1997, c.d. legge finanziaria 1998, che prescrive l'obbligo di adozione della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, ispirandosi al principio della riduzione delle spese di personale e che le nuove assunzioni debbano soprattutto soddisfare i bisogni di introduzione di nuove professionalità;

VISTO l'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, c.d. testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, il quale prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali, sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale e che gli enti locali programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale;

VISTO l'articolo 48, comma 2, del citato D.Lgs. n. 267/2000, che stabilisce che sono di competenza della giunta tutti gli atti che le norme di legge non riservano alla competenza del sindaco o del consiglio;

CONSIDERATO che sulla base del testo dell'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001 per come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017 la dotazione organica può essere modificata sulla base della programmazione del fabbisogno del personale, nel rispetto dei vincoli dettati dalla stessa disposizione;

CONSIDERATO che, sulla base delle previsioni di cui al citato D.Lgs. n. 75/2017, sono state emanate le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche" (Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio);

RICHIAMATI il DL n. 34/2019 e il DM 17 marzo 2020 che stabiliscono che la spesa del personale, su cui calcolare il rapporto con le entrate correnti, non sia più solo quella consolidata (ex. Comma 557 della Legge 296/2006), ma affida ad un decreto ministeriale l'individuazione della fascia nella quale collocare i Comuni in base al rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti;

VISTO che sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 33 del D.L. n. 34/2019 e dal Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione, l'Economia e Finanze e dell'Interno del 17 marzo 2020 i Comuni, articolati per dimensioni demografiche, sono suddivisi in tre gruppi a secondo del rapporto tra spesa del personale dell'ultimo consuntivo approvato (senza alcuna deroga) ed entrate correnti degli ultimi tre consuntivi approvati al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità del bilancio preventivo assestato dell'ultimo anno in cui è stato approvato il consuntivo.

VISTO il prospetto (allegato "A") dal quale si evince, ai sensi dell'art. 33 comma 2 del D.L. 30/04/2019, n. 34 e del D.M. 17 marzo 2020:

- che questo Ente rientra tra gli enti virtuosi avendo una spesa complessiva rapportata alle Entrate correnti pari a 7,91 % non superiore al valore soglia;
- che il limite alla spesa di personale per il triennio 2023/2025 è pari rispettivamente a euro 1.484.582,73 per l'anno 2023, euro 1.496.459,39 per l'anno 2024 e euro 2.198.207,21 per l'anno 2025;

DATO ATTO che la spesa di personale programmata

- per l'anno 2023: euro 1.105.796,00
- per l'anno 2024: euro 1.105.796,00
- per l'anno 2025: euro 1.105.796,00
- rispetta il limite di cui alla tabella 1 del DM 17/03/2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del D.Lgs. 34/2019 convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58;
- rispetta il limite della media del triennio 2011-2013 ex art. 1 comma 557 L. 296/2006;

ACCERTATO che il nuovo PTFP risulta coerente con la programmazione finanziaria e di bilancio dell'Ente e conseguentemente, nei limiti delle risorse finanziarie a disposizione, risulta rispettoso dei vincoli connessi agli stanziamenti di bilancio e di tutte le limitazioni previste in materia di spesa di personale;

RICHIAMATA la propria precedente deliberazione n. 121 del 28.12.2022 avente ad oggetto la riprogrammazione fabbisogni di personale triennio 2023-2025 con cui è stato programmato:

ANNO 2023

- l'assunzione flessibile di n. 1 tempo pieno e determinato di n. 1 collaboratore amministrativo, Cat. B3, da inquadrare presso l'Area Amministrativa per 6 mesi ritenuto necessario rafforzare l'ufficio protocollo;
- l'assunzione tempo pieno e indeterminato di n. 1 istruttore Informatico Cat. C, da inquadrare presso l'Area Amministrativa a partire dal 01 luglio 2023;

ANNO 2024

NESSUNA ASSUNZIONE

ANNO 2025

NESSUNA ASSUNZIONE

DATO ATTO che la modalità di copertura del posto a tempo determinato dell'esecutore amministrativo Cat. B3 è avvenuto tramite la stipula di un contratto di somministrazione lavoro;

VERIFICATO che la previsione di spesa per sei mesi del contratto di somministrazione lavoro, della summenzionata Cat. B3, consentono di prevedere l'assunzione dell'istruttore Informatico Cat. C per mesi quattro anziché mesi sei;

RITENUTO di dover rettificare pertanto il periodo assunzionale dell'istruttore informatico, a partire dal 01 settembre 2023;

VISTO l'art. 36 del D.Lgs 165/2001 che prevede la possibilità per le PP.AA di assumere personale a tempo determinato o con forme di lavoro flessibile;

VISTO l'articolo 9 comma 28 del D.L. n. 78/2010 nel testo modificato dalle leggi n. 183/2011 e dalla legge di conversione del D.L. n. 216/2011;

ATTESO che non vi sono limiti specifici alla spesa per le assunzioni flessibili nel rispetto del tetto del 100% della spesa sostenuta allo stesso titolo nel 2009, salva la necessità del rispetto del tetto complessivo alla spesa del personale ed il rispetto dei termini di approvazione dei bilanci preventivi, consuntivi e consolidati e della trasmissione delle informazioni sui conti consolidati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche, nonché degli altri vincoli dettati dal legislatore alle assunzioni di personale a qualunque titolo;

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 2023-2025 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 2023-2025 è coerente con il principio costituzionale della concorsualità;
- l'andamento della spesa di personale è in linea con quanto previsto dall'articolo 1, comma 557, della legge n. 296/2006;

EVIDENZIATO CHE QUESTO ENTE:

- rispetta i vincoli di pareggio di bilancio per gli anni l'anno 2023/2025;
- rispetta il contenimento della spesa entro il valore medio del triennio 2011/2013 – Ai sensi dell'art. 1, commi 557, bis, ter e quater della legge 27 dicembre 2006, n. 296, come modificato da ultimo dalla L. 114/2014;
- ha altresì rispettato la medesima norma nell'anno 2022;
- ha adottato, con deliberazione di Giunta comunale n. 84 del 19.12.2020 il piano di azioni positive per il triennio 2021/2023;
- ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art.33, comma 2, del d.lgs.165/2001, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 12.07.2022;

- ha adottato il bilancio preventivo, il conto consuntivo ed il conto consolidato ed ha trasmesso le informazioni sui conti consolidati alla banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (D.L. 113/2016);

ACCERTATO che le risorse economiche necessarie trovano adeguata capienza nelle risorse stanziare nel bilancio di previsione per gli anni 2023/2025

DATO ATTO che dell'adozione del presente atto di programmazione triennale del fabbisogno del personale verrà data informazione ai rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali Territoriali di categoria, firmatarie del CCNL del Comparto "Regioni – Autonomie Locali", nonché alle RR.SS.UU.;

ACQUISITO sulla presente proposta:

- i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile resi ai sensi dell'art. 49, c. 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;
- il parere del Revisore dei Conti, verbale n. 02 del 03/03/2023, allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

VISTI:

- Il D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 "Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli EE.LL.";
- Il D.Lgs. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. 150/2009;
- Lo Statuto Comunale;
- Il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- Il C.C.N.L. vigente;
- Il Decreto P.C.M. 8 maggio 2018;
- Il D.M. 17 marzo 2020;

Con votazione unanime favorevole, espressa nei modi e nelle forme di legge

DELIBERA

per i motivi indicati in premessa:

DI APPROVARE integralmente la premessa quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

DI APPROVARE il prospetto relativo al calcolo del limite di spesa per nuove assunzioni (allegato A) costituente parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

DI APPROVARE la dotazione organica dell'Ente (allegato B) costituente parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

DI APPROVARE la riprogrammazione del piano triennale dei fabbisogni del personale 2023-2025 ed annuale 2023 (allegato C) costituente parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, nel seguente modo:

MODIFICA DELLA ANNUALITÀ 2023;

- DI CONFERMARE l'assunzione flessibile di n. 1 tempo pieno e determinato di n. 1 collaboratore amministrativo, Cat. B3, da inquadrare presso l'Area Amministrativa per 6 mesi;
- DI RETTIFICARE la data di assunzione tempo pieno e indeterminato di n. 1 istruttore Informatico Cat. C, da inquadrare presso l'Area Amministrativa, il cui termine è slittato dal 01 luglio al 01 settembre 2023;

ANNO 2024

- NESSUNA ASSUNZIONE

ANNO 2025

- NESSUNA ASSUNZIONE

DI DARE ATTO che Piano 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;

DI DARE ATTO che l'andamento della spesa di personale conseguente all'attuazione del piano occupazionale è in linea con quanto previsto dall'articolo 1, commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006 e dall'art. 3, c. 5, D.L. 24 giugno 2014, n. 90 e dal D.M. 17 marzo 2020;

DI DARE ATTO CHE la spesa derivante dalle assunzioni a tempo determinato/flessibili, per il 2023, non supera il tetto della spesa sostenuta allo stesso titolo nel 2009;

DI TRASMETTERE il presente piano triennale dei fabbisogni del personale alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "PIANO DEI FABBISOGNI" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D. Lgs. n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018;

DI DEMANDARE al responsabile del servizio personale gli ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento;

DI INFORMARE dell'adozione del presente provvedimento le OO.SS. e le RR.SS.UU.;

DI DICHIARARE con separata votazione unanime favorevole, espressa nei modi e nelle forme di legge, la presente deliberazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del decreto legislativo n. 267/2000.



COMUNE DI SETTIMO SAN PIETRO

Oggetto proposta di delibera:

II^Riprogrammazione del fabbisogno di personale triennio 2023-2025.

Parere ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000

Si esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica.

Settimo San Pietro, 03.03.2023

IL RESPONSABILE

Gabriella PERRA

Parere ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000

Si esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità contabile.

Settimo San Pietro, 07.03.2023

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI

Manuela LOY



COMUNE DI SETTIMO SAN PIETRO

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

DELIBERA GIUNTA COMUNALE

N. 18 del 07/03/2023

OGGETTO:

II^Riprogrammazione del fabbisogno di personale triennio 2023-2025.

Letto, approvato e sottoscritto.

seguono le firme

IL SINDACO	IL SEGRETARIO COMUNALE
PUDDU GIAN LUIGI	PIOPPO LUCIA

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Lgs 82/2005).

Deliberazione della Giunta n. 18 del 07 marzo 2023

ANNO	2023	
POPOLAZIONE (abitanti)	FASCIA e) da 5.000,00 a 9.999	
VALORE SOGLIA 26,9 TAB1	26,90%	
SPESA PERSONALE 2021		752.987,42
MEDIA ENTRATE CORRENTI 2019/2021 AL NETTO DEL FCDE		9.518.451,97
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI	7,91%	
SPESA MASSIMA A REGIME TAB.1		2.198.207,21
SPESA PERSONALE 2018		1.187.666,19
MAX INCREMENTO 2023 25%		296.916,54
SPESA MASSIMA 2023 TAB.2		1.484.582,73
MAX INCREMENTO 2024 26%		
SPESA MASSIMA 2024 TAB.2		1.496.459,39
2025 SPESA MASSIMA A REGIME TAB.1		2.198.207,21

I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1 Decreto del 17.3.2020, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle Entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia

In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2 Decreto 17.3.2020, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, 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 e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1

ALLEGATO B

DOTAZIONE ORGANICA

	Posti coperti al 28.02.2023	post da coprire con la presente programmazione anno 2023	Totale dotazione organica
D3	1	0	1
D1	7		7
C	12	1	13
B	3	0	3
TOTALE	23	1	24

ALLEGATO C

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023-2025

ANNO 2023

Cat. C	1	istruttore informatico	Area Amministrativa	scorrimento graduatorie/ concorso pubblico/mobilità
--------	---	------------------------	---------------------	-----------------------------------------------------

ANNO 2024

NESSUNA ASSUNZIONE

ANNO 2025

NESSUNA ASSUNZIONE



COMUNE DI SETTIMO SAN PIETRO

CITTÀ METROPOLITANA DI CAGLIARI

Verbale n. 2 del 03.03.2023

Oggi giorno tre del mese di marzo anno 2023 il sottoscritto Dott. Antonio Serreli, revisore unico dei conti del Comune di Settimo San Pietro nominato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 22.03.2022, procede all'esame della proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 03.03.2023 avente ad oggetto "II^ Riprogrammazione fabbisogni di personale triennio 2023/2025".

Considerato

- che il controllo sulla dinamica della spesa del personale rientra nel più generale obbligo di "vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento" sancito dall'art. 239, comma 1, lettera c) del D. Lgs. N. 267/2000;
- che l'art. 19, comma 8 della Legge 28 dicembre 2001, n. 448 – Finanziaria 2002 il quale dispone che: "A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni";

Visto

- l'art. 89, comma 5 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 il quale dispone: "Gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal presente testo unico, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed 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";

- l'art. 91, comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 il quale dispone che "Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi 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";
- l'art. 91, comma 2 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 il quale dispone che: "Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale";
- l'art. 6, comma 1 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 il quale dispone che: "Nelle amministrazioni pubbliche l'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche sono determinate in funzione delle finalità indicate all'articolo 1, comma 1, previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi dell'articolo 9. Nell'individuazione delle dotazioni organiche, le amministrazioni non possono determinare, in presenza di vacanze di organico, situazioni di soprannumerarietà di personale, anche temporanea, nell'ambito dei contingenti relativi alle singole posizioni economiche delle aree funzionali e di livello dirigenziale. Ai fini della mobilità collettiva le amministrazioni effettuano annualmente rilevazioni delle eccedenze di personale su base territoriale per categoria o area, qualifica e profilo professionale. Le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale";
- l'art. 6, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 il quale dispone che: ". Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette";
- l'art. 6-bis del d.lgs. 165/2001, introdotto dall'articolo 22 della Legge n. 69/2009 che ha previsto espressamente che la scelta degli Enti, di appaltare o affidare in concessione uno o più servizi, abbia conseguenze sulla spesa del personale (per quanto riguarda la quantificazione del fondo incentivante) e soprattutto sulle dotazioni organiche stabilendo che le Amministrazioni interessate da tali processi debbano provvedere al congelamento dei posti e alla temporanea riduzione dei fondi della contrattazione;
- l'art. 1 comma 557 legge n. 296/2006 come sostituito dall'art. 14, comma 7 del d.l. n. 78/2010 convertito con modificazioni in legge n. 122/2010 il quale dispone:" Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

- b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;
- c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali;
- l'art. 1 comma 557-bis legge n. 296/2006 557-bis come introdotto dall'art. 14, comma 7, legge n. 122 del 2010, il quale dispone "Ai fini dell'applicazione della presente norma, costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione continuata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti, a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente";
 - l'art. 1 comma 557-ter legge n. 296/2006 557-bis come introdotto dall'art. 14, comma 7, legge n. 122 del 2010, il quale dispone "In caso di mancato rispetto della presente norma, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133";
 - l'art. 1 comma 557-quater legge n. 296/2006 557-bis come introdotto dall'art. 3, comma 5-bis, legge n. 114 del 2014, il quale dispone "Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione";
 - l'art. 76, comma 4, del D.L. 112/2008, convertito in Legge n. 133 del 6 agosto 2008, che dispone "In caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente è fatto divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. E' fatto altresì divieto agli enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione";
 - l'art. 1, comma 228 della Legge n. 208 del 28.12.2015 (Legge di stabilità 2016) che prevede "Le amministrazioni di cui all'articolo 3, comma 5, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, e successive modificazioni, possono procedere, per gli anni 2016, 2017 e 2018, ad assunzioni di personale a tempo indeterminato di qualifica non dirigenziale nel limite di un contingente di personale corrispondente, per ciascuno dei predetti anni, ad una spesa pari al 25 per cento di quella relativa al medesimo personale cessato nell'anno precedente. In relazione a quanto previsto dal primo periodo del presente comma, al solo fine di definire il processo di mobilità del personale degli enti di area vasta destinato a funzioni non fondamentali, come individuato dall'articolo 1, comma 421, della citata legge n. 190 del 2014, restano ferme le percentuali stabilite dall'articolo 3, comma 5, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114. Il comma 5-quater

dell'articolo 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, è disapplicato con riferimento agli anni 2017 e 2018”;

- l'art. 23 del D.Lgs. 15.06.2015 n. 81 che al comma 1 a tenore del quale *“Salvo diversa disposizione dei contratti collettivi non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Per i datori di lavoro che occupano fino a cinque dipendenti è sempre possibile stipulare un contratto di lavoro a tempo determinato....”*.
- l'art. 9 comma 28 DL 78/2010, come modificato dall'art. 4, comma 102 L. 183/2011; dall'art. 1, comma 6 bis, L. 14/2012 e dall'art. 4-ter, comma 12, L. 44/2012 che dispone *“Gli Enti Locali 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.....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; resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;*
- l'articolo 4 bis del D.L. 24 giugno 2014, n.90 convertito in Legge 11 agosto 2014, n. 114 il quale dispone *“Le limitazioni previste dal presente comma (comma 28, dell'art. 9, del d.l. 78/2010) 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;
- il comma 31-bis, dell'articolo 16, del Decreto Legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito, con modificazioni, dalla Legge 14 settembre 2011, n. 148, introdotto dall'art. 11, comma 4-ter, del citato D.L. n. 90/2014, a tenore del quale *“A decorrere dall'anno 2014, le disposizioni dell'articolo 1, comma 557, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, in materia di riduzione delle spese di personale, non si applicano ai comuni con popolazione compresa tra 1.001 e 5.000 abitanti per le sole spese di personale stagionale assunto con forme di contratto a tempo determinato, che sono strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente”*;
- il D.L. 4/2019 e la relativa legge di conversione 28 marzo 2019, n. 26, che ha introdotto importanti innovazioni, modificando l'articolo 3, comma 5, D.L. 24 giugno 2014, n. 90 che recita: *“Negli anni 2014 e 2015 le regioni e gli enti locali sottoposti al patto di stabilità interno procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 60 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente. Resta fermo quanto disposto dall'articolo 16, comma 9, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135. La predetta facoltà ad assumere è fissata nella misura dell'80 per cento negli anni 2016 e 2017 e*

del 100 per cento a decorrere dall'anno 2018. Restano ferme le disposizioni previste dall'articolo 1, commi 557, 557-bis e 557-ter, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. A decorrere dall'anno 2014 e' consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; e' altresì' consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà' assunzionali riferite al quinquennio precedente. L'articolo 76, comma 7, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 e' abrogato. Le amministrazioni di cui al presente comma coordinano le politiche assunzionali dei soggetti di cui all'articolo 18, comma 2-bis, del citato decreto-legge n. 112 del 2008 al fine di garantire anche per i medesimi soggetti una graduale riduzione della percentuale tra spese di personale e spese correnti, fermo restando quanto previsto dal medesimo articolo 18, comma 2-bis, come da ultimo modificato dal comma 5-quinquies del presente articolo."

- l'articolo 3, comma 6 del D.L. 24 giugno 2014, n. 90 che recita: "*I limiti di cui al presente articolo non si applicano alle assunzioni di personale appartenente alle categorie protette ai fini della copertura delle quote d'obbligo.*"
- le "*Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte della PA*", (pubblicate in GURI n. 173/2018) adottate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, ai sensi dell'art. 6-ter, comma 1, del D. Lgs. 165/2001, e volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale;
- l'articolo 33 del D.Lgs. n° 165/2001 (nel testo novellato dall'articolo 16 della citata Legge n. 183/2011) che ha previsto quale passaggio preliminare ed inderogabile per effettuare nuove assunzioni a qualsiasi titolo una verifica circa gli esuberi di personale;
- l'art. 1, comma 47, della legge 30 dicembre 2004, n. 311 che testualmente recita 'In vigenza di disposizioni che stabiliscono un regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, sono consentiti trasferimenti per mobilità, anche intercompartimentale, tra amministrazioni sottoposte al regime di limitazione, nel rispetto delle disposizioni sulle dotazioni organiche e, per gli enti locali, purché abbiano rispettato il patto di stabilità interno per l'anno precedente;
- l'art. 4, comma 6, del D.L. 31.08.2013 n. 101, convertito con modificazioni dalla Legge n. 30.10.2013 n. 125, che contiene nuove norme per favorire la stabilizzazione del personale precario delle pubbliche amministrazioni entro il 31.12.2016, termine successivamente prorogato al 31.12.2018 dall'art. 1, comma 426, L. 23.12.2014 n. 190;
- l'art. 16, comma 31-bis, del Decreto Legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito, con modificazioni, dalla Legge 14 settembre 2011, n. 148, introdotto dall'art. 11, comma 4-ter, del citato D.L. n. 90/2014, a tenore del quale "A decorrere dall'anno 2014, le disposizioni dell'articolo 1, comma 557, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, in materia di riduzione delle spese di personale, non si applicano ai comuni con popolazione compresa tra 1.001 e 5.000 abitanti per le sole spese di personale stagionale assunto con forme di contratto a tempo determinato, che sono strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate

caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente”;

- l'art. 1 della Legge 28.12.2015 n. 208 (Legge di stabilità 2016);
- la nota del 11 agosto 2016, n. 42335 con cui il Dipartimento della Funzione Pubblica, alla luce del citato art. 1, comma 234, della legge n. 208/2015, ha dichiarato che la Regione Sardegna ha completato il processo di ricollocazione dei dipendenti in soprannumero di province e città metropolitane e, conseguentemente, sono ripristinate le ordinarie facoltà assunzionali previste dalla vigente normativa per le annualità 2015, 2016 e annualità anteriori al 2015;
- l'art. 23 del D.Lgs. 81/2015, comma 1, che prevede *“Salvo diversa disposizione dei contratti collettivi non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Per i datori di lavoro che occupano fino a cinque dipendenti è sempre possibile stipulare un contratto di lavoro a tempo determinato....”*;
- l'art. 16, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113 *“Misure finanziarie urgenti per gli enti territoriali e il territorio”*, convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto 2016, n. 160;
- la legge 11 dicembre 2016 n. 232 (Legge di bilancio 2017);
- l'art. 20 del D.Lgs. del 25.05.2017 n. 75 che introduce norme per il superamento del precariato delle pubbliche amministrazioni, consentendo di elevare gli ordinari limiti finanziari per le assunzioni a tempo indeterminato previsti dalle norme vigenti, utilizzando le risorse previste per i contratti di lavoro flessibile, nei limiti di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, calcolate in misura corrispondente al loro ammontare medio nel triennio 2015/2017 a condizione che i bilanci degli enti siano in grado di sostenere a regime la relativa spesa e contestualmente si riduca definitivamente di tale valore di spesa il tetto stabilito dall'art. 9, co. 28, del D.L. n. 78/2010;
- il D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*;
- l'art. 1, comma 47, della legge 30 dicembre 2004, n. 311 che testualmente recita *“In vigore di disposizioni che stabiliscono un regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, sono consentiti trasferimenti per mobilità, anche intercompartimentale, tra amministrazioni sottoposte al regime di limitazione, nel rispetto delle disposizioni sulle dotazioni organiche e, per gli enti locali, purché abbiano rispettato il patto di stabilità interno per l'anno precedente”*;
- la Legge 27.12.2017 n. 205 (legge di stabilità 2018) pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 302 del 29.12.2017, che ha modificato l'art. 1, comma 228, 3° periodo, prevedendo: *“Per i comuni con*

popolazione compresa tra 1.000 e 5.000 abitanti che rilevano nell'anno precedente una spesa per il personale inferiore al 24 per cento della media delle entrate correnti registrate nei conti consuntivi dell'ultimo triennio, la predetta percentuale è innalzata al 100 per cento”;

- *l’art. 10, comma 7 del citato D.lgs. 368/2001, il quale recita “.....Sono in ogni caso esenti da limitazioni quantitative i contratti a tempo determinato conclusi:.....lett. b) per ragioni di carattere sostitutivo, o di stagionalità, ivi comprese le attività già previste nell’elenco allegato al D.P.R. 07 ottobre 1963 n. 152”;*
- *Visto l’art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 il quale 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 dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

Esaminata la proposta deliberazione di giunta in oggetto con la quale si intende approvare la II^a riprogrammazione del Piano triennale dei fabbisogni del personale 2023/2025 ed annuale 2023, prevedendo le di riprogrammare le seguenti assunzioni:

ANNO 2023

- Conferma n. 1 collaboratore amministrativo Cat. B3, da inquadrare presso l'Area Amministrativa per n. 6 mesi (assunzione flessibile);
- n. 1 istruttore informatico, Cat. C, da inquadrare presso l'Area Amministrativa (assunzione a tempo pieno e indeterminato) modificando il termine che slitta dal primo luglio al primo settembre 2023;

PRESO ATTO

- ✓ che nell'anno 2022 il Comune di Settimo San Pietro ha assicurato la riduzione della spesa per il personale nei termini definiti dall'articolo 1, comma 557°, della Legge n° 296/2006 e ss.mm.ii., assicurando il contenimento con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013;
- ✓ che il limite alla spesa di personale per il triennio 2023/2025 è pari rispettivamente a euro 1.484.582,73 per l'anno 2023, euro 1.496.459,39 per l'anno 2024 e euro 2.198.207,21 per l'anno 2025;
- ✓ che l'andamento della spesa di personale conseguente all'attuazione del piano occupazionale è in linea con quanto previsto dall'articolo 1, commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006 e dall'art. 3, c. 5, D.L. 24 giugno 2014, n. 90 e dal D.M. 17 marzo 2020;
- ✓ che la spesa derivante dalle assunzioni a tempo determinato, per il 2023, non supera il tetto della spesa sostenuta allo stesso titolo nel 2009 ai sensi dell'articolo 9, comma 28, Decreto-legge 78/2010 e risulta altresì compatibile con i più generali limiti finanziari previsti dalla vigente normativa;
- ✓ che le risorse economiche necessarie trovano adeguata capienza nelle risorse stanziare nel bilancio di previsione per gli anni 2023/2025;
- ✓ che l'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art.33, comma 2, del d.lgs.165/2001, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 12.07.2022;
- ✓ che l'Ente ha adottato, con deliberazione di Giunta comunale n. 84 del 19.12.2020 il piano di azioni positive per il triennio 2021/2023
- ✓ che l'Ente ha trasmesso le informazioni sui conti consolidati alla banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (D.L. 113/2016);

- ✓ che l'Ente rientra tra gli enti virtuosi avendo una spesa complessiva rapportata alle Entrate correnti pari a 7,91 % non superiore al valore soglia;

VISTI i pareri favorevoli espressi dal responsabile del servizio sulla regolarità tecnica e sulla regolarità contabile della proposta di deliberazione in oggetto;

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

VISTO il regolamento di contabilità;

VISTO lo Statuto Comunale.

Valutato che la proposta di cui all'oggetto è compatibile con l'obbligo di contenimento del tetto di spesa in materia di spesa del personale di cui al comma 557 dell'articolo unico della Legge n. 296/2006 (Legge Finanziaria 2007), come modificato dall'articolo 14, comma 7, del D.L. n. 78/2010 convertito in Legge n. 122/2010 ed in ultimo integrato dall'articolo 3, comma 5-bis, del D.L. n. 90/2014 convertito in Legge n. 114/2014, e con i vincoli finanziari posti per le assunzioni flessibili dall'articolo 9, comma 28, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78 modificato dall'articolo 4, comma 102, lettera b) della Legge 12 novembre 2011, n. 183 e dal medesimo articolo 3, comma 9, del D.L. n. 90/2014, nonché con tutte le altre prescrizioni e vincoli di finanza pubblica dettagliati nella premessa di questo atto imposti dalla normativa vigente in tema di spesa del personale e facoltà assunzionali, tendenti ad ottenere la riduzione del costo del lavoro.

Tutto ciò premesso e considerato il Revisore, per quanto di sua competenza, esprime **parere favorevole** raccomandando che venga effettuata una costante opera di monitoraggio con l'adozione, ove dovuti, dei correttivi eventualmente indotti da modifiche della normativa in materia.

Copia del presente verbale viene trasmessa al Sindaco, al Segretario Comunale e al Responsabile del Servizio per il tramite del Funzionario del Servizio Finanziario.

Letto, confermato, sottoscritto

IL REVISORE UNICO

Dott. Antonio Serreli

