



COMUNE DI CHIUPPANO

PROVINCIA DI VICENZA

Piazza San Daniele n. 1 – 36010 CHIUPPANO

tel. 0445 891816 – fax 0445 390089

P.I. 00336090246

e-mail: info@comune.chiuppano.vi.it

P.E.C. chiuppano.vi@cert.ip-veneto.net

sito: www.comune.chiuppano.vi.it

ORIGINALE

N°80 Reg. delib.	Ufficio competente PERSONALE
---------------------	---------------------------------

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO	AGGIORNAMENTO DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) ANNI 2023-2025.
---------	--

Oggi **trenta 30-11-2023** del mese di **novembre** dell'anno **duemilaventitre** alle ore 16:30, convocata in seguito a regolari inviti si è riunita la Giunta Comunale così composta:

		Presenti/Assenti
Panozzo Giuseppe	SINDACO	Presente
GIOPPO SUSANNA	ASSESSORE	Presente
DAL SANTO RITA	ASSESSORE	Presente

3	0
---	---

Partecipa alla seduta, ai sensi dell'art. 97, comma 4 – lett a) del D. Lgs. n. 267/2000 il SEGRETARIO Alfidi Luigi.

Panozzo Giuseppe nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

IL PRESIDENTE

premesse le formalità di legge, pone in trattazione l'argomento sopraindicato.

OGGETTO	AGGIORNAMENTO DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) ANNI 2023-2025.
----------------	--

LA GIUNTA COMUNALE

ESAMINATA l'allegata proposta di deliberazione concernente l'approvazione dell'aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - anni 2023/2025;

PRESO ATTO che sulla stessa sono stati acquisiti i pareri richiesti dall'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

CON VOTAZIONE unanime resa nelle forme di legge;

DELIBERA

1. di approvare l'allegata proposta di deliberazione;
2. di dichiarare la presente deliberazione, con votazione unanime separata, resa per alzata di mano, immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

IL SEGRETARIO COMUNALE
ha redatto la seguente proposta di deliberazione

RILEVATO che:

- con deliberazione n. 5 del 06/02/2023 il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2023-2025;
- con deliberazione n. 22 del 17/07/2023 il Consiglio Comunale ha approvato la Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2023-2025;
- con deliberazione n. 9 del 06/02/2023 il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2023-2025;

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

DATO ATTO di quanto stabilito:

a) dal D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

1. Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
2. Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
3. Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
4. Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
5. Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
6. Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

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

CONSIDERATO che il Comune di Chiuppano, alla data del 31/12/2022 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, per cui nella redazione del PIAO 2023-2025 è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022, concernente la definizione semplificata del contenuto dello stesso Piano;

RICHIAMATA la propria deliberazione n. 25 del 30 marzo 2023 con cui è stato approvato il PIAO 2023 – 2025;

RITENUTO necessario procedere all'aggiornamento del suddetto PIAO 2023 – 2025 al fine di recepire la disciplina recata da talune disposizioni normative entrate in vigore successivamente all'approvazione del Piano nonché al fine di far fronte a talune circostanze sopravvenute e segnatamente:

- ai sensi dell'art.4bis del D.L. 24 febbraio 2023, n. 13 *“le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.....”*; alla luce di tale disciplina, benché la stessa sembri far riferimento ai soli dirigenti, è stato aggiornato il Piano della performance (**punto 2.2. del PIAO**) definendo un ulteriore obiettivo, trasversale a tutti i settori ed i servizi, rappresentato, per il 2023, dal rispetto del tempo medio di pagamento fissato dalla normativa statale;
- ai sensi dell'art. 1, comma 14 sexies, del D.L. 22 aprile 2023, n. 44, convertito in legge 21 giugno 2023, n. 74, *“nell'ambito della sezione del Piano relativa alla formazione del personale, le amministrazioni di cui al comma 1 indicano quali elementi necessari gli obiettivi e le occorrenti risorse finanziarie, nei limiti di quelle a tale scopo disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse proprie e di quelle attribuite dallo Stato o dall'Unione europea, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari. A tal fine le amministrazioni di cui al comma 1 individuano al proprio interno dirigenti e funzionari aventi competenze e conoscenze idonee per svolgere attività di formazione con risorse interne e per esercitare la funzione di docente o di tutor, per i quali sono predisposti specifici percorsi formativi”*; alla luce della disciplina emarginata, è stata aggiornata la sezione relativa alla formazione del personale (**sottosezione 3.3.4 del PIAO**) inserendone l'individuazione della figura interna che, in via sperimentale per il 2023, potrà ricoprire le funzioni di docente/tutor nel processo di formazione del personale dipendente;
- ai sensi del DPR 81 del 13 giugno 2023, in attuazione dell'art. 4 del D.L. n. 36/2022, c.d. “PNRR2” (che ha previsto *“che il Codice di Comportamento debba contenere una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine delle Pubbliche Amministrazioni”*) e della circolare *“Dieci azioni per il risparmio energetico”* diffusa dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, sono state apportate alcune modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici; al fine di recepirne la disciplina, si è provveduto ad aggiornare il Codice di comportamento integrativo dei dipendenti (**allegato 7 del PIAO**), armonizzando i contenuti con la novella. In particolare, il testo ha ricevuto il parere favorevole del Nucleo di Valutazione in data 28.11.2023;
- la verifica intermedia del Piano della performance ha evidenziato la necessità di apportare modifiche ad altri obiettivi, oltre a quanto già sopra argomentato avuto riguardo alla disciplina recata dall'art. 4 bis del D.L. 24 febbraio 2023, n. 13) (**punto 2.2. del PIAO**);
- si è ritenuto di procedere alla modifica della sezione del **PIAO 3.3.3** Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/Strategia di copertura del fabbisogno lettera d) progressioni verticali di carriera prevedendo le seguenti posizioni da coprire:

- ✓ n. 2 “Istruttori amministrativo” (come da nuova declaratoria approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 29 del 13 aprile 2023) – personale proveniente dall’Area degli operatori esperti in possesso dei requisiti stabiliti dalla normativa, dalla declaratoria dei profili professionali, nonché dai criteri di valutazione previsti dalla deliberazione di Giunta comunale n. 64 del 6 ottobre 2022. In relazione all’organizzazione del Comune, tali progressioni saranno svolte assicurando un passaggio ciascuno nei Servizi Amministrativi e di Contabilità e nei Servizi al Cittadino.

TENUTO CONTO inoltre di quanto stabilito da:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, ed in particolare l’articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;
- la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, ed in particolare l’articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l’innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante “Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”;
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il Piano triennale per l’informatica nella pubblica amministrazione 2022-2024, ed in particolare le misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali;

CONSIDERATO che la proposta di aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti della dimensioni organizzativa analoghe a quelle del Comune di Chiuppano, ed avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista

organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

DATO ATTO che riguardo alla predetta proposta è stata trasmessa informativa alle OO.SS.;

VISTO il parere favorevole rilasciato dall'Organo di revisione per quanto di competenza, allegato sub "C" alla presente deliberazione;

PROPONE

1. di approvare l'aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 come da allegato alla presente deliberazione sub lettera "A";
2. di specificare che sono evidenziate le modifiche apportate al precedente testo del codice di comportamento, le cui motivazioni sono contenute nella relazione allegata sub "B";
3. di dare atto che per il presente aggiornamento è stato necessario richiedere l'asseverazione dell'organo di revisione in quanto si è modificato il Piano assunzionale dell'Ente, come da allegato parere sub "C";
4. di allegare sub "D" il parere favorevole del Nucleo di valutazione relativo all'aggiornamento del Codice di comportamento;
5. di dare mandato di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
6. di dare mandato di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 come aggiornato, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell'art. 6, c.4, del citato D.L. n.80/2022.

I pareri, qualora espressi, sono stati sottoscritti digitalmente a norma di legge secondo quanto previsto dal D.Lgs 267/2000 art. 49 e art.147Bis ed allegati alla presente deliberazione.

OGGETTO	AGGIORNAMENTO DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) ANNI 2023-2025.
----------------	---

Data lettura della presente delibera, viene approvata e sottoscritta

IL SINDACO
Panozzo Giuseppe

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

IL SEGRETARIO
Alfidi Luigi

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



Comune di Chiuppano
Provincia di Vicenza

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025**

*(art. 6, commi 1-4, decreto legge 9 giugno 2021, n. 80,
convertito in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

Sommario

Premessa e riferimenti normativi.....	3
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	5
1.1 Analisi del contesto esterno.....	5
1.2 Analisi del contesto interno.....	6
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	7
2.1 Valore pubblico.....	7
2.2 Performance.....	7
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	25
2.3.1. Soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione.....	25
2.3.2. Sistema di gestione del rischio.....	26
2.3.3 Programmazione della trasparenza.....	31
2.3.4 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.....	31
2.3.5 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.....	34
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	35
3.1: Struttura organizzativa.....	35
3.2: Organizzazione del lavoro agile.....	35
3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP).....	35
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente.....	35
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane.....	36
3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno.....	42
3.3.4 Formazione del personale.....	43
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	46
Allegato 1 – individuazione aree di rischio – punto 2.3.2.....	47
Allegato 2 – amministrazione trasparente – punto 2.3.3.....	55
Allegato 3 – organigramma (previsione 2023) – punto 3.1.....	102
Allegato 4 – disciplina del lavoro agile – punto 3.2.....	103
Allegato 5 – codice di comportamento integrativo – punto 2.3.....	111

Premessa e riferimenti normativi

L'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di durata triennale.

La finalità di tale nuovo atto di programmazione è essenzialmente semplificatoria, mirando a ricondurre ad unità vari atti di programmazione settoriale.

Nel corso del 2022 sono stati emanati i provvedimenti attuativi del decreto legge 80/2021, cioè:

- il d.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 che, all'art. 1, elenca i piani previsti da precedenti disposizioni che vengono soppressi in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO;
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, n. 132 del 30 giugno 2022 che, tra l'altro, definisce il contenuto del PIAO ed indica un piano-tipo suddiviso in sezioni/sottosezioni, descrivendo, per ciascuna, le azioni e le attività oggetto di pianificazione.

In particolare, l'art. 1 del d.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 sopprime, per gli enti con più di 50 dipendenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, gli adempimenti inerenti ai seguenti piani :

- ✓ Piano dei fabbisogni e Piano delle azioni concrete
- ✓ Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- ✓ Piano della performance;
- ✓ Piano di prevenzione della corruzione;
- ✓ Piano organizzativo del lavoro agile;
- ✓ Piani di azioni positive.

Relativamente agli enti con non più di 50 dipendenti (come il Comune di Chiuppano), invece, il d.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 rimanda ai contenuti del decreto del Ministro della pubblica amministrazione. Tale decreto, all'art. 6, si limita a prevedere per tali Enti la compilazione di un PIAO semplificato, creando problemi di natura interpretativa circa la necessità di adozione autonoma dei Piani settoriali che risultano invece abrogati per gli Enti con più di 50 dipendenti. In particolare, l'art. 6 del Decreto prevede che, per le pubbliche Amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, quanto segue.

Rischi corruttivi e trasparenza

Le attività da ricomprendere nel PIAO sono quelle di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, 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.

Organizzazione e capitale umano

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.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono esclusivamente alle attività di cui allo stesso art. 6 sopra esposte.

Permane, pertanto, un'incertezza circa il rapporto tra il PIAO e i Piani settoriali che sono stati abrogati per i soli Comuni con più di cinquanta dipendenti. Della soluzione elaborata, si darà conto nelle varie sezioni del presente PIAO.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Chiuppano	
Indirizzo	Piazza San Daniele, 1 – 36010 – Chiuppano (VI)
Recapito telefonico	0445891816
Indirizzo sito internet	www.comune.chiuppano.vi.it
e-mail	info@comune.chiuppano.vi.it
PEC	chiuppano.vi@cert.ip-veneto.net
Codice fiscale/Partita IVA	00336090246
Sindaco	Panozzo Giuseppe

1.1 Analisi del contesto esterno

Popolazione residente alla fine del 2021 (penultimo anno precedente) è di n. 2.511 abitanti di cui:

- ✓ maschi n. 1249
- ✓ femmine n. 1262
- ✓ nuclei familiari 1074

La composizione anagrafica è la seguente:

- ✓ in età prescolare (0/5 anni) n. 97
- ✓ in età scuola obbligo (6/16 anni) n. 246
- ✓ in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 338
- ✓ in età adulta (30/65 anni) n. 1232
- ✓ oltre 65 anni n. 598.

Si assiste ad un continuo calo della popolazione nell'ultimo decennio: l'indice di diminuzione è del 5,1% nel periodo 2011-2021

L'indice di vecchiaia (vale a dire il rapporto tra la popolazione over 64 e gli under 15) è superiore alla media sia regionale (183,3) che provinciale (170,7), ammontando a 212,0 (sempre dati 2021)

Caratteristiche sociali ed economiche del territorio in cui opera l'amministrazione

Il Comune di Chiuppano fa parte della Provincia di Vicenza, una delle Province più produttive d'Italia. In particolare, a Vicenza il tasso di disoccupazione e il tasso di inattività sono inferiori sia al dato italiano sia a quello veneto, mentre il tasso di occupazione è superiore. Inoltre, la provincia di Vicenza nel 2021 ha avuto il più basso numero di disoccupati rispetto alle forze di lavoro; nella provincia berica, infatti, la variazione del numero dei disoccupati è molto forte in ragione di anno, anche se nel 2020 il tasso di disoccupazione era risultato anomalo per la presenza del fenomeno pandemico.

Peraltro, il dato del Comune di Chiuppano non è in linea con tale crescita. Infatti, a fronte di un incremento a livello provinciale del numero degli addetti nel 2021 rispetto al 2020 dell'1,7%, in Comune di Chiuppano nello stesso periodo il numero degli addetti è calato del 6,7%.

1.2 Analisi del contesto interno

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

Si riportano alcuni dati significativi tratti dal rendiconto 2021.

spesa corrente pro capite	610
incidenza della missione 1 (Servizi istituzionali, generali e di gestione) sul totale della spesa corrente	41,1%
capacità fiscale pro capite (al netto della componente "rifiuti")	373

Si rinvia per un'informazione più completa ai dati del rendiconto 2021, nonché, quanto alla programmazione, al DUPS recentemente approvato.

Composizione, numerosità e ruolo specifico degli organi di indirizzo

Il Comune di Chiuppano è un piccolo Comune con una limitata dotazione organica (12 unità). A fronte della cessazione di una di queste unità nel 2022 e della prevista cessazione di un'altra dipendente nel 2023 vi è la necessità di garantire il turn-over con due nuove assunzioni. Si segnala che nel precedente anno non è stato possibile assumere a tempo indeterminato per il mancato rispetto del parametro di cui all'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 6 febbraio 2023, che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, appare opportuno procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance".

A tal fine è stata elaborata, come nel precedente anno, una scheda tipo di rilevazione degli obiettivi, coerente con quanto previsto dal Decreto n. 132/2022. Tale scheda tipo, per la compilazione della quale sono state fornite istruzioni, è rivolta ai soli obiettivi di sviluppo, non ordinari, oppure ad attività caratteristica dell'Ufficio, a condizione che sia misurabile e, quindi, monitorabile e abbia una significatività operativa (ad es. vanno escluse attività che si risolvono in un unico adempimento a meno che lo stesso non sia particolarmente complesso, nel qual caso saranno riportate le fasi del processo).

Nel fornire istruzioni per la compilazione delle schede, si è osservato che le linee guida del distinguono:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure;
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Quello che segue, dunque, è un riepilogo delle schede così compilate.

Poiché nel Decreto ministeriale n. 132/2022, approvativo dello schema del PIAO, si prevede all'art. 2 che sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario, il presente documento contiene solo la parte riguardante gli obiettivi.

Si segnala che i servizi tecnici sono associati con Il Comune di Chiuppano e, pertanto, si è cercato di rendere gli obiettivi dei due Comuni coordinati tra di loro.

OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI I SERVIZI

Obiettivo Strategico	Applicazione dell'art. 4 bis, comma 2, del decreto legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito in legge 28 aprile 2023, n. 41	
Obiettivo operativo gestionale	Rispetto dei tempi di pagamento – L'art. 4 bis, comma 2, del decreto legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito in legge 28 aprile 2023, n. 41, prevede che: "le amministrazioni pubbliche di cui alla legge n. 30 del marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dalla legge n. 30 del marzo 2001, n. 165, assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei procedimenti amministrativi e ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto delle disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non superiore al 5 per cento dell'importo della retribuzione di risultato. L'obiettivo, trasversale a tutti i settori ed i servizi, consiste, per il 2023, nel rispetto del termine di pagamento stabilito dalla normativa statale.	
Responsabile Primario (CdR)	Responsabili dei servizi del Comune	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Solo soggetti interni addetti alle varie fasi che portano al pagamento delle fatture	
Risorse finanziarie disponibili	Trattasi di attività procedimentale.	
Stakeholders	Tutti gli operatori economici che emettono fatture verso il Comune.	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	Termine del 31 dicembre. La verifica va effettuata sul tempo medio di pagamento delle fatture.	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Avvenuto rispetto del tempo medio di pagamento in tutti gli anni.	
INDICATORI DI RISULTATO		TABELLA
Indicatore temporale	Indicatore del tempo medio di pagamento delle fatture ricevute e scadute entro i termini di pagamento stabiliti dall'articolo 4 del decreto-legge n. 8 del marzo 2023, convertito in legge n. 28 del 28 aprile 2023.	
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di pagamento, di cui all'articolo 4 del decreto-legge n. 8 del marzo 2023, convertito in legge n. 28 del 28 aprile 2023, con modificazioni, dalla legge n. 41 del 28 aprile 2023.	



Area Servizi amministrativi e di contabilità - Responsabile: dr.ssa Orietta Zordan

Obiettivo 1

Obiettivo Strategico	Organizzazione dell'Amministrazione Comunale	
Obiettivo operativo gestionale	Digitalizzazione del procedimento delle concessioni cimiteriali	
Responsabile Primario (CdR)	Orietta Zordan	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Personale dell'ufficio segreteria	
Risorse finanziarie disponibili	€ 2.150,00 (importo comprensivo anche della parte di competenza dell'ufficio tecnico)	
Stakeholders	Amministrazione Comunale – uffici comunali – archivio comunale	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31 luglio 2023	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Conservazione cartacea di tutti i contratti di concessione cimiteriale (e relativa documentazione) e informazioni/dati relative alle attuali controparti (attuali eredi di precedenti intestatari)	
INDICATORI DI RISULTATO		
Dall'anno 2023 tutte le concessioni cimiteriali verranno gestite con modalità informatica, attraverso il popolamento dell'apposito software. Al fine di digitalizzare tutto l'archivio cartaceo si procederà alla digitalizzazione delle informazioni riportate nei contratti già sottoscritti.		Digitalizzazione del
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Registro contratti da procedura informatica atti Halley Veneto (Servizi Cimiteriali)	

Obiettivo 2

Obiettivo Strategico	Organizzazione dell'Amministrazione comunale	
Obiettivo operativo gestionale	Digitalizzazione archivio comunale	
Responsabile Primario (CdR)	Orietta Zordan	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Personale dell'ufficio ragioneria	
Risorse finanziarie disponibili	//	
Stakeholders	Amministrazione comunale	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31 dicembre 2023	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Archivio cartaceo giacente non conformemente alla vigente normativa e comprensivo di	
INDICATORI DI RISULTATO		
L'obiettivo della digitalizzazione dell'archivio comunale sarà realizzato per step progressivi. Nel 2023 è previsto il riordino, ricondizionamento e censimento del materiale giacente		Realizzazione al 31 dicembre 2023 del censimento del materiale giacente (ve Soprintendenza per
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Relazione dell'ufficio che indichi tutto il lavoro svolto; nella relazione si darà conto del censimento (ve Soprintendenza).	

Obiettivo 3

Obiettivo Strategico	Organizzazione dell'Amministrazione Comunale	
Obiettivo operativo gestionale	Verifica ed aggiornamento normativo rapporto assicurativo INAIL: in applicazione del Decreto Interministeriale dei premi di assicurazione suddividendone la gestione in quattro gestioni, è necessario uniformare l'attuale prassi di rivisitazione delle attuali voci di tariffa dell'Ente.	
Responsabile Primario (CdR)	Orietta Zordan	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Unità dell'ufficio personale	
Risorse finanziarie disponibili	//	
Stakeholders	Amministrazione Comunale	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31/12/2023	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Attuale posizione assicurativa come da legislazione previgente (unica posizione assicurativa)	
INDICATORI DI RISULTATO		
Denuncia telematica all'INAIL della variazione delle voci di tariffa delle varie posizioni.		Presentazione della
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Stato di avvenuto invio istanza telematica.	



Servizi al cittadino - Responsabile: dr. Luigi Alfidi (Segretario comunale)

Obiettivo 1

Obiettivo Strategico	Azioni a beneficio della persona e delle famiglie	
Obiettivo operativo gestionale	Organizzazione dei centri ricreativi estivi	
Responsabile Primario (CdR)	Luigi Alfidi	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Personale dell'Ufficio, Associazioni del territorio, Comuni di Caltrano e Carrè	
Risorse finanziarie disponibili	In caso di sbilancio della gestione da parte delle associazioni intervento dei Comuni sino ad un ma	
Stakeholders	Amministrazioni Comunali – minori dai 3 ai 15 anni	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31 dicembre 2023	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Il Comune di Chiuppano è capofila di tre Comuni per l'organizzazione di centri estivi pr	
INDICATORI DI RISULTATO		
Organizzazione dei centri estivi durante il periodo estivo di chiusura delle scuole, secondo le tempistiche stabilite con deliberazione di Giunta comunale		30.04.2023: predis delle attività estive 31.12.2023: rendic
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Deliberazioni e determinazioni	

Obiettivo 2

Obiettivo Strategico	Attività amministrativa	
Obiettivo operativo gestionale	Censimento convivenze anagrafiche e popolazioni speciali	
Responsabile Primario (CdR)	Luigi Alfidi	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Personale dei servizi demografici	
Risorse finanziarie disponibili	////	
Stakeholders	////	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	Termine fissato dall'ISTAT (attualmente 11 maggio 2023)	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Dati del 2022 da aggiornare	
INDICATORI DI RISULTATO		
Indicatore temporale		Entro l'11 maggio 2023
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Report presso il sito ISTAT https://raccoltadati.istat.it/sgi	

Obiettivo 3

Obiettivo Strategico	Attività culturale	
Obiettivo operativo gestionale	Co-organizzazione di "Parole a confine Festival delle letteratura ... e oltre"	
Responsabile Primario (CdR)	Luigi Alfidi	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Personale dell'Ufficio, Artisti e scrittori del territorio, Comune di Carrè	
Risorse finanziarie disponibili	In via di quantificazione (lo stanziamento di bilancio è di 5.000 euro)	
Stakeholders	Cittadini e ragazzi delle scuole secondaria di primo grado, primaria e materna	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	30 novembre 2023	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Da molti anni i due Comuni di Chiuppano e Carrè collaborano nell'organizzazione di ... dei due Comuni, che prevede sia spettacoli teatrali e/o concerti, sia incontri con autori	
INDICATORI DI RISULTATO		
Organizzazione del festival (incontri preparatori, gestione delle attività nelle strutture comunali e nelle scuole ...). Indicatore temporale e di efficacia: corretta gestione delle attività di competenza del Comune nei tempi assegnati dalla programmazione degli eventi		Gestione di tutte le attività. Successiva verifica
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Deliberazione, Determinazione e documentazione agli atti.	



Servizio sviluppo del territorio associato con il Comune di Carrè - Responsabile: arch. Daniela Donà

Lo Sportello unico per l'edilizia (SUE) è impegnato:

- nel rilascio dei provvedimenti autorizzatori nei termini previsti dalla normativa vigente;
- nel controllo del territorio in sinergia con la polizia locale;
- nella verifica delle agibilità, dei cantieri e della regolarità contributiva (DURC);
- nella verifica, conteggio e gestione degli oneri di urbanizzazione;
- nel diffondere ed aggiornare la modulistica via internet in modo da agevolare gli utenti e ridurre la neces

Quanto all'urbanistica, il Servizio comprende tra le sue principali attività: la realizzazione e gestione della struttura urbanistica, che comprende il Piano di Assetto del Territorio (P.A.T.) e il Piano degli Interventi, nonché la redazione, attuazione e manutenzione della pianificazione attuativa.

Collabora, inoltre, con lo Sportello Associato per le Imprese (costituito dai Comuni di Thiene, Arsiero, Lastevasse, Marano Vicentino, Montecchio Precalcino, Pedemonte, Sarcedo, Tonezza del Cimone, Valdastico, e altri), che accorpa nella stessa struttura le funzioni di Sportello Unico, competente per il territorio di Thiene, e di Sportelli aderenti.

Obiettivo 1

Obiettivo Strategico	Politiche del territorio	
Obiettivo operativo gestionale	Approvazione delle varianti urbanistiche dei Comuni di Carrè e Chiuppano	
Responsabile Primario (CdR)	Daniela Donà	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Professionista esterno	
Risorse finanziarie disponibili	/////	
Stakeholders	Amministrazione Comunale – uffici comunali – cittadini interessati dalla variante	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	30 novembre 2023	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Nel corso del 2022 sono state istruite le proposte di modifica pervenute da cittadini e dall'Amministrazione comunale.	
INDICATORI DI RISULTATO		
Nell'anno 2023, contestualmente all'approvazione dello studio di microzonazione sismica di secondo livello saranno inviate in Regione le due varianti urbanistiche (per Carrè e Chiuppano)		Invio delle varianti urbanistiche entro il 30 novembre 2023
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Software del protocollo dei due Comuni.	

Obiettivo 2

Obiettivo Strategico	Politiche del territorio e trasparenza amministrativa	
Obiettivo operativo gestionale	Pubblicazione nell'apposita sottosezione di Amministrazione trasparente di documenti significativi del d. lgs. n. 33/2013 (Carrè e Chiuppiano)	
Responsabile Primario (CdR)	Daniela Donà	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Personale dell'ufficio	
Risorse finanziarie disponibili	/////	
Stakeholders	Amministrazione Comunale – uffici comunali – cittadini e professionisti interessati	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31 dicembre 2023	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	La sottosezione Governo del territorio di Amministrazione trasparente è aggiornata co	
INDICATORI DI RISULTATO		
Nell'anno 2023, previa selezione e scannerizzazione dei documenti significativi dei piani attuativi approvati prima del 2013, si implementerà l'apposita sottosezione del Governo del territorio.		Pubblicazione sul s
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Pubblicazione sul sito web	

Obiettivo 3

Obiettivo Strategico	Politiche del territorio e trasparenza amministrativa	
Obiettivo operativo gestionale	Aggiornamento del Regolamento edilizio tipo (Carrè e Chiuppano)	
Responsabile Primario (CdR)	Daniela Donà	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Personale dell'ufficio	
Risorse finanziarie disponibili	/////	
Stakeholders	Amministrazione Comunale –cittadini e professionisti interessati	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31 dicembre 2023	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	I due Comuni di Carrè e Chiuppano sono dotati di un Regolamento edilizio, frutto della	
INDICATORI DI RISULTATO		
Con i Comuni con i quali si è condivisa la stesura del Regolamento edilizio tipo esiste un tavolo di confronto nel quale vengono esaminate le questioni controverse di applicazione della normativa. Nell'anno 2023, previo confronto con gli altri Comuni, sarà elaborata una proposta di modifica di alcuni articoli del Regolamento.		Approvazione della
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Apposita deliberazione consiliare	



Servizio tecnico manutentivo associato con il Comune di Carrè: Responsabile: geom. Giovanni Toniolo

L'ufficio si occupa dei lavori pubblici riguardanti nuove strutture, nonché la ristrutturazione e/o la manutenzione a competenza comunale. Lo studio e la caratterizzazione degli elaborati progettuali, secondo i diversi livelli di approssimazione (progettuale ed esecutivo) prevede quale primo atto un attento esame delle condizioni in essere, nonché una valutazione sul loro stato. Viene svolto un costante monitoraggio della rete di pubblica illuminazione.

Il servizio di manutenzione del verde viene in parte appaltato a ditte esterne. L'attività dell'ufficio relativamente all'attività di coordinare l'operato della Ditta incaricata del servizio, in relazione a quanto contenuto in Capitolato. Nell'ambito dell'attività di controllo controlla anche l'attività di apertura/chiusura dei parchi pubblici e degli acquisti che si rendono necessari sia per la manutenzione che per l'acquisto di nuove strutture ludiche, la piantumazione di nuove alberature, l'acquisto di cestini e panchine.

Al servizio compete anche la gestione ordinaria del Cimitero Comunale, nonché la cura dei procedimenti di alienazione immobiliare al demanio comunale.

Tra le competenze del servizio vi è anche quella relativa alla gestione dei rifiuti, tramite i rapporti con la società in carica.

Obiettivo 1

Obiettivo Strategico	Lavori pubblici		
Obiettivo operativo gestionale	Lavori di manutenzione del parcheggio di piazza dei Terzi		
Responsabile Primario (CdR)	Geom. Giovanni Toniolo		
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Personale del servizio tecnico manutentivo e tecnico progettista esterno		
Risorse finanziarie disponibili	Euro 40.000,00		
Stakeholders	Cittadini		
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31 dicembre 2023		
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	////////////////		
INDICATORI DI RISULTATO			
Indicatore temporale			Entro fine anno prov
L'attività consiste nell'ampliamento dello spazio a parcheggio, con conseguente rifunzionalizzazione dello stesso ed eliminazione dell'attuale situazione che vede una confusa occupazione degli stalli. Il problema da superare è particolarmente avvertito dai genitori della scuola primaria nei periodi di entrata e di uscita dalla scuola: per tale motivo vengono previsti spazi destinati alla sosta breve			
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Determinazione di affidamento dei lavori		

Obiettivo 2

Obiettivo Strategico	Efficientamento energetico e autoproduzione di energia elettrica.	
Obiettivo operativo gestionale	Interventi per l'efficientamento energetico, la produzione di energia elettrica con impianto fotovoltaico dell'edificio comunale denominato Centro Servizi Comunale (CSC).	
Responsabile Primario (CdR)	Geom. Giovanni Toniolo	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Personale del servizio tecnico manutentivo	
Risorse finanziarie disponibili	euro 50.000,00	
Stakeholders	Associazioni, Centro di Medicina Integrata, Amministrazione Comunale	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	30 settembre 2023	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Indicazione dell'amministrazione per la razionalizzazione dei consumi energetici, la svolta e la realizzazione dell'opera pubblica di installazione di un impianto fotovoltaico Energetica Rinnovabili.	
INDICATORI DI RISULTATO		
Indicatore temporale		
Nel ricordare che l'iniziativa di creare una CER coinvolge più Comuni (Comuni per la Sostenibilità), si evidenzia che l'attività consiste in un'analisi dei consumi, nella individuazione delle soluzioni possibili per la suddivisione delle spese energetiche e nella progettazione di un impianto fotovoltaico. I lavori di realizzazione dell'impianto dovranno essere affidati entro la fine del mese di agosto 2023. Il progetto ha risvolti trasversali nell'ente con il coinvolgimento di più uffici e in particolare dell'ufficio che segue le convenzioni con le associazioni.		I lavori di realizzazione fine del mese di settembre.
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Apposita determinazione di affidamento dei lavori.	

Obiettivo 3

Obiettivo Strategico	Sicurezza	
Obiettivo operativo gestionale	Miglioramento del sistema di videosorveglianza di piazza dei Terzi	
Responsabile Primario (CdR)	Geom. Giovanni Toniolo	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Personale del servizio tecnico manutentivo e del servizio informatico associato	
Risorse finanziarie disponibili	Impegno di spesa del dicembre 2022	
Stakeholders	Tutti i cittadini	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	30 novembre 2023	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Affidamento dell'intervento a Pasubio Tecnologia nel dicembre 2022	
INDICATORI DI RISULTATO		
Installazione e messa in funzione di un nuovo impianto di videosorveglianza collegato con le forze dell'ordine. Il nuovo impianto consente un miglioramento della qualità delle immagini , il rilevamento a 360° delle attività che si svolgono nella Piazza dei Terzi. L'intervento comprende la gestione dei dati e la sicurezza dei medesimi ai sensi della vigente normativa.		Entro il 30 novembre telecamere
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Certificato di conformità del nuovo impianto.	

3. Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1. Soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Come confermato dal PNA 2022, ai sensi dell'art. 43 co. 1 del D.lgs. 33/2013 la figura del Responsabile della prevenzione della corruzione è di norma con quella del Responsabile della Trasparenza, essendo quest'ultima una misura strategica di mitigazione dei rischi.

Come da indicazioni dell'Autorità anticorruzione, la nomina del RPCT è effettuata con apposito atto dell'organo di indirizzo politico, dall'Autorità stessa nell'apposito allegato al PNA 2022.

In ordine ai requisiti soggettivi in capo al RPCT, quest'ultimo è tenuto a dare tempestiva comunicazione all'Amministrazione comunale di condanne penali di primo grado, avuto riguardo ai reati di cui all'art. 7 co. 1 *lett. da a) a f)* del D.Lgs. 235/2001. Le condanne emarginate rappresentano cause ostative allo svolgimento e al mantenimento del ruolo di RPCT. Laddove l'Amministrazione comunale ha emarginato condanne che riguardino fattispecie di reato diverse da quelle sopra emarginate, quest'ultima – qualora lo richieda l'Autorità – deve inoltrare alla Autorità una richiesta di parere in ordine alla compatibilità del ruolo con la posizione giudiziaria del RPCT.

Il RPCT è il Segretario comunale.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- a) predispone la relazione annuale sull'efficacia delle misure anticorruzione, secondo lo schema predisposto;
- b) predispone annualmente la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed eventuali aggiornamenti;
- c) entro il 30 marzo di ogni anno predispone e adotta il piano triennale di rotazione del personale;
- d) comunica al Nucleo di Valutazione (NdV) tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite al Comune, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione;
- e) monitora e segnala al NdV e alla Giunta le criticità inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- f) indica all'ufficio competente all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno presentato denuncia in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

- g) comunica ogni caso di violazione del divieto di pantouflage ad ANAC, all'Amministrazione nonché all'ex dipendente;
- h) verifica annualmente lo stato di attuazione del Codice di comportamento – sia nazionale che integrativo;
- i) collabora alla pianificazione della formazione del personale della sezione del PIAO "Organizzazione" e assicura la formazione nella specifica materia.

I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- a) provvedono ad attuare le misure di competenza previste dalla presente sezione;
- b) provvedono ai monitoraggi di competenza;
- c) entro il termine assegnato dal RPCT, attestano di essere a conoscenza dei contenuti della sezione "Rischio Organizzativo";
- d) comunicano tempestivamente al RPCT ogni ritardo nella pubblicazione/aggiornamento dei dati in "Amministrazione" e "Organizzazione" e ne siano resi responsabili.

I DIPENDENTI

- a) collaborano con i responsabili di posizione organizzativa, secondo le istruzioni di quest'ultimo, all'attuazione della presente sezione.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

- a) valuta la performance organizzativa dei responsabili di posizione organizzativa avuto riguardo al raggiungimento degli obiettivi gestionali individuati anche nella presente sezione;
- b) attesta il corretto adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni rilasciate annualmente dal RPCT e la valutazione della performance organizzativa dei dirigenti;
- c) trasmette alla competente Autorità nazionale i dati forniti dal RPCT in ordine alle posizioni organizzative e alle posizioni esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza preclusioni;
- d) esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento Integrativo e sulle eventuali modifiche ed integrazioni. In queste ultime, si segnala che a seguito delle modifiche al d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, "Codice di comportamento integrativo" apportate dal d.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, il Codice di comportamento integrativo è stato modificato; su tali modifiche il Nucleo di valutazione ha espresso parere favorevole in data 8 novembre 2023; il nuovo testo che recepisce tali modifiche è allegato alla presente sezione.

IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

Il regolamento Europeo 2016/679 ha introdotto la nuova figura del Responsabile della Protezione dei D
riferimento per ogni questione di carattere generale riguardante la protezione dei dati personali.
In linea con l'orientamento espresso dal Garante per la protezione dei dati personali (FAQ n. 7 relativa al RPD
ANAC di cui all'aggiornamento 2018 al PNA, il RPD del Comune di Chiuppano è esterno all'Amministrazione.
Con specifico riferimento alle materie disciplinate dalla presente sezione del PIAO, il RPD ha compito consultivo
per il caso di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato), pur rimanendo in capo a quest'ultim
funzioni.

2.3.2. Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di in
l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'a
RPCT.

Il Comune di in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborar
l'individuazione e la stima del rischio.

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)		INDICI DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO
<u>Discrezionalità</u>		<u>Impatto</u>
Il processo è discrezionale?		Rispetto al totale del personale impiegato nell'attività di più servizi
No, è del tutto vincolato	1 <input type="checkbox"/>	servizio (unità organizzativa) il processo (o la fase di riferimento) nel processo è impiegata nel personale è impiegata nel personale impiegato nei servizi
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2 <input type="checkbox"/>	Fino a circa il 20%
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3 <input type="checkbox"/>	Fino a circa il 40%
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4 <input type="checkbox"/>	Fino a circa il 60%
E' altamente discrezionale	5 <input type="checkbox"/>	Fino a circa l'80%
		Fino a circa il 100%
<u>Rilevanza esterna</u>		<u>Impatto</u>
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		Nel corso degli ultimi 5 anni (dirigenti e dipendenti) pronunciate sentenze di condanna in confronti della p.a. o di tipo di evento o di tipo di servizio
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2 <input type="checkbox"/>	No
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5 <input type="checkbox"/>	Sì

<p style="text-align: center;"><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. 1 <input type="checkbox"/></p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3 <input type="checkbox"/></p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5 <input type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 12 mesi, il processo è stato menzionato in giornali o riviste, articoli, eventi, convegni o eventi analoghi?</p> <p>No</p> <p>Non ne abbiamo memoria</p> <p>Sì, sulla stampa locale</p> <p>Sì, sulla stampa nazionale</p> <p>Sì, sulla stampa locale e nazionale</p> <p>Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</p>
<p style="text-align: center;"><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna 1 <input type="checkbox"/></p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio pe studenti) 3 <input type="checkbox"/></p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5 <input type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>A quale livello può colpire l'impatto organizzativo: livello apicale, livello intermedio, livello operativo/posizione/il ruolo che ricopre nell'organizzazione è elevato?</p> <p>A livello di addetto</p> <p>A livello di istruttore o funzionario</p> <p>A livello di responsabile organizzativo</p>

<u>Frazionabilità del processo</u>	
<p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?</p>	
No	1 <input type="checkbox"/>
Si	5 <input type="checkbox"/>
<u>Controlli (3)</u>	
<p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p>	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1 <input type="checkbox"/>
Si, è molto efficace	2 <input type="checkbox"/>
Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3 <input type="checkbox"/>
Si, ma in minima parte	4 <input type="checkbox"/>
No, il rischio rimane indifferente	5 <input type="checkbox"/>
<p>NOTE: (1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. (2) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. (3) Per controllo si intende qualunque strumento che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il sistema di controllo interno, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalla legge, sia i ricorsi giudiziali avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta sulla base di quanto risulta all'amministrazione. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza del rischio.</p>	

efficacia in relazione al rischio considerato.

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ

0 nessuna probabilità - **1** improbabile - **2** poco probabile - **3** probabile - **4** molto probabile - **5**

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

0 nessun impatto - **1** marginale - **2** minore - **3** soglia - **4** serio - **5** superiore

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

=

Valore frequenza x valore impatto

Secondo quanto previsto dal decreto ministeriale n. 132/2022, le aree di rischio da disciplinare sono quelle relative ai seguenti ambiti

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

Si rimanda all'Allegato 1 del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo; si evidenzia, in particolare, che nell'allegato è riportato un punteggio per gli indici di valutazione della probabilità e per gli indici di valutazione dell'impatto che segue l'esposizione sopra riportata. Come è agevole notare i valori medi sono bassi e il valore finale (probabilità x impatto) risulta particolarmente basso (se considerato in una scala da 1 a 25). Nell'allegato sono anche riportate le misure ritenute necessarie per affrontare la situazione. L'analisi non è stata estesa ad alcun processo individuato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

2.3.3 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

Nella tabella di cui all'Allegato 2 del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

2.3.4 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

Vengono individuati i seguenti obiettivi generali:

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI
Accesso civico	Monitoraggio delle richieste di accesso civico pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT
Codice di comportamento integrativo	Aggiornamento a seguito dell'entrata in vigore della modifica del Codice di comportamento nazionale	Entro 200 giorni decorrenti dalla modifica nazionale	RPCT
Astensione in caso di conflitto d'interesse	Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	Responsabili di posizione organizzativa
Rotazione del personale	Segregazione delle funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT
Conferimento e autorizzazioni incarichi	Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti
Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (Pantouflage)	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti

		abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001		
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito		Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT
Formazione		Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT
Indice di trasparenza calcolato sulla base della attestazione annuale dell'Organismo di valutazione		Tutti i parametri individuati dalla griglia	Per tutta la durata del Piano	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati

2.3.5 Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, gli incaricati di posizione organizzativa, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1: Struttura organizzativa

In allegato 3 viene riportato l'organigramma del Comune di Chiuppano suddiviso per servizi (le unità organizzative di maggiori dimensioni). Si evidenzia la composizione numerica dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato rilevata al 31 dicembre 2022 ed integrata con quanto previsto nel presente Piano fabbisogni e con la progressione verticali decorsa nel 2023. In ossequio alla disciplina per il trattamento dei dati personali vengono riportati i nominativi dei soli lavoratori per i quali già sono previste forme di diffusione dei dati, cioè Segretario comunale e incaricati di posizione organizzativa (si argomenti dall'art. 14 del Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33).

3.2: Organizzazione del lavoro agile

L'amministrazione Comunale si è dotata di una regolamentazione del lavoro agile in accordo con il Comune di Carrè (deliberazione di Giunta comunale n. 45 del 30 giugno 2022) che viene riportata in allegato 4.

3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31 dicembre 2022, escluso il Segretario comunale:

TOTALE: n. 11 unità di personale	
tempo indeterminato	n. 11
tempo determinato	n. //
tempo pieno	n. 9
tempo parziale o ridotto	n. 2

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

Segretario Generale	1 unità di personale	
Categoria D	2 unità di personale	n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo area amministrativa-contabile n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo area tecnica
Categoria C	3 unità di personale	n. 1 con profilo di Istruttore area amministrativa n. 1 con profilo di Istruttore area culturale n. 1 con profilo di Istruttore area tecnica
Categoria B	5 unità di personale	n. 4 con profilo di Collaboratore amministrativo n. 1 con profilo di Esecutore tecnico
Categoria A	1 unità di personale	n. 1 con profilo di Ausiliario area tecnica

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

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

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Il limite è rappresentato dal rapporto percentuale esistente tra la spesa del personale e le entrate dei primi tre titoli detratto il Fondo crediti di dubbia esigibilità. In particolare, tale disciplina è prevista dall'articolo 33, comma 2, del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 e dalle successive disposizioni attuative ed interpretative contenute nel decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17 marzo 2020 recante Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni e nella circolare esplicativa del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno dell'8 giugno 2020. L'articolo 2 del Decreto contiene la definizione delle voci da inserire al numeratore e al denominatore del rapporto ai fini della determinazione del valore di riferimento per ciascuna amministrazione:

- gli impegni di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale da considerare, sono quelli relativi alle voci riportati nel macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999.
- per "Entrate correnti" si intende, invece, la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, considerati al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, da intendersi rispetto alle tre annualità che concorrono alla media. Le entrate correnti da considerare sono quelle riportate negli aggregati BDAP accertamenti, delle entrate correnti relativi ai titoli I, II e III: 01 Entrate titolo I, 02 Entrate titolo II, 03 Entrate titolo III, Rendiconto della gestione, accertamenti.

In base a tali calcoli, i Comuni vengono, sostanzialmente, divisi in tre fasce:

- A) Comuni con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti (valori inferiori alle soglie della tabella 1 del D.M.), ai quali è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato;
- B) Comuni con elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti (valori superiori alle soglie della tabella 3 del D.M.), ai quali è richiesto di attuare una riduzione del rapporto spesa/entrate, fino a rientrare nei parametri;
- C) Comuni con moderata incidenza della spesa di personale (valori intermedi tra le due tabelle), per i quali il rapporto, calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto approvato, non deve essere superato.

Orbene, secondo le attuali stime, derivanti dal rendiconto relativo all'esercizio 2021 (ultimo dato approvato), il Comune di Chiuppano si colloca tra i "Comuni con moderata incidenza della spesa di personale", risultando una percentuale del 28,99%, in base ai seguenti calcoli:

SPESE DI PERSONALE		Cod. Piano dei conti integrato	ENTRATE CORRENTI	
Redditi da lavoro dipendente	449.157,51	U.1.01.00.00.000	Entrate rendiconto anno 2019	1.620.276,59 €
Somministrazione	0	U.1.03.02.12.001	Entrate rendiconto anno 2020	1.705.419,79 €
Quota LSU in carico all'ente	0	U.1.03.02.12.002	Entrate rendiconto anno 2021	1.677.324,58 €
Collaborazioni coordinate e a progetto	0	U.1.03.02.12.003	Media	1.667.673,65 €
Altre forme di lavoro flessibile	0	U.1.03.02.12.999	Fondo crediti dubbia esigibilità 2021	118.176,37 €
TOTALE SPESA PERSONALE	449.157,51 €		ENTRATE DA CONSIDERARE	1.549.497,28 €
Rapporto	28,99%			

Tale percentuale è superiore a quella rilevata dai dati del rendiconto 2020 e, quindi, non ha consentito al nostro Comune di assumere nel 2022.

Peraltro, dai dati di preconsuntivo dell'anno 2022, emerge la seguente situazione:

SPESE DI PERSONALE		Cod. Piano dei conti integrato	ENTRATE CORRENTI	
Redditi da lavoro dipendente	453.448,81	U.1.01.00.00.000	Entrate rendiconto anno 2020	1.705.419,79 €
Somministrazione	0	U.1.03.02.12.001	Entrate rendiconto anno 2021	1.677.324,50 €
Quota LSU in carico all'ente	0	U.1.03.02.12.002	Entrate rendiconto anno 2022	1.750.682,82 €
Collaborazioni coordinate e a progetto	0	U.1.03.02.12.003	Media	1.711.142,37 €
Altre forme di lavoro flessibile	0	U.1.03.02.12.999	Fondo crediti dubbia esigibilità 2022	39.992,15 €
TOTALE SPESA PERSONALE	453.448,81 €		ENTRATE DA CONSIDERARE	1.671.150,22 €
Rapporto	27,13%			

Tale risultato ha consentito al Comune di Chiuppano l'assunzione di 2 dipendenti a tempo indeterminato e una progressione tra aree nel 2023.

Si segnala peraltro, la circostanza che tali valori potrebbero essere rettificati in quanto:

- l'articolo 57, comma 3-septies, del d.l. n. 104/2020, convertito in legge 126/2020, prevede che «a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è

garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente». E così Corte dei Conti, sez. Lombardia parere n. 65 del 22 aprile 2021 ha previsto che “la spesa di personale per assunzioni di assistenti sociali a tempo indeterminato effettuata con i contributi di cui all'art. 1, co. 797 e ss., L. 178/2020 e le corrispondenti entrate non concorrono alla determinazione degli spazi assunzionali di cui all'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58”. Si veda anche Corte dei Conti Liguria 91/2020 ed Emilia Romagna 50/2021, riguardanti, rispettivamente, le assunzioni effettuate dal Comune di Genova per far fronte all'emergenza del crollo del Ponte Morandi e le assunzioni finanziate da altro ente pubblico;

- la deliberazione della Corte dei Conti Lombardia n. 73/2021 ha ritenuto che le spese sostenute per gli incentivi funzioni tecniche ex art. 113 del D.Lgs. n. 50/2016 non costituiscano spesa per il personale ai fini della determinazione della capacità assunzionale;
- il decreto ministeriale del 21 ottobre 2020. quanto alla spesa per il Segretario comunale in convenzione, precisa che “ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa”;
- il comma 801 della legge n. 178 del 2020 (come modificato dal comma 735 della Legge 30 dicembre 2021 n. 234) prevede che le assunzioni necessarie per raggiungere il rapporto un assistente sociale ogni 6.500 abitanti sono effettuate in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale; a tal proposito si segnala che il 26 ottobre 2022 è stata acquisita al protocollo comunale del Comune di Thiene (ente capofila dell'Ambito sociale territoriale) una risposta del Ragioniere Generale dello stato ad apposita richiesta di quel Comune, nella quale si consente di non considerare la spesa per le assunzioni degli assistenti sociali per il rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, qualora siano utilizzati le somme incrementative per i servizi sociali del Fondo di solidarietà comunale, sia che essi provengano dai comuni sotto obiettivo che da quelli sopra obiettivo; inoltre, il 7 dicembre 2022 Il Ministero del lavoro e delle politiche sociali, appositamente interpellato, ha comunicato sempre al Comune di Thiene che, a seguito dei numerosi quesiti in merito all'utilizzo della Quota servizi del Fondo Povertà e del contributo per le assunzioni di assistenti sociali a tempo indeterminato, era stata predisposta un'apposita nota (la n. 10981 del 6 dicembre 2022), nei cui allegati sono riportati un prospetto riepilogativo (all. 1) dei riferimenti normativi dedicati alle assunzioni degli assistenti sociali con risorse a valere sulle quote indicate del Fondo povertà e del Fondo di solidarietà comunale e un foglio excel con uno schema sintetico (all. 2);
- Al solo fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), i comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai predetti progetti possono assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità per un periodo anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato

nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 annessa al presente decreto. Le predette assunzioni sono subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio. La spesa di personale derivante dall'applicazione del presente comma, anche nel caso di applicazione del regime di "scavalco condiviso" previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali, non rileva ai fini dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, e dell'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

Si rileva che, alla luce dei dati previsionali disponibili, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti;

Si dà atto, quindi, che la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

I commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater dell'art. 1 della legge 296/2006 prevedono la necessità che la spesa del personale di ciascuno degli anni del triennio sia contenuta entro il limite del valore medio del triennio 2011-2013; a tal fine costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata 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.

Si evidenzia, altresì, che nel concetto di spesa del personale:

- rientrano tutte le spese sostenute per il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, nonché per 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, nonché gli oneri riflessi e l'IRAP (art. 14 comma 7 del DL n. 78/2010), nonché ancora le spese per lavoratori socialmente utili (Corte dei Conti per il Veneto, deliberazione n. 163/2008) e quelle per l'indennità sostitutiva per ferie non godute attribuita al personale cessato dal servizio (Corte dei Conti per il Veneto, deliberazione n. 94/2007); rientrano, pertanto, tra le spese del personale del Comune di Chiuppano anche quelle sostenute per il personale del Corpo di polizia locale del Consorzio Nordest Vicentino;
- non rientrano le spese per arretrati connessi ai rinnovi contrattuali, le spese per il personale disabile nel limite delle assunzioni obbligatorie (Corte dei Conti per il Veneto, Deliberazione n. 94/2007), le spese per il personale comandato per il quale si riceve un rimborso dall'Ente ove si svolge il servizio (Corte dei Conti per il Veneto, deliberazione n. 6/2009); discorso a parte è da fare per le spese per gli incentivi per il recupero dell'evasione tributaria, per quelli per la progettazione di opere pubbliche e per i diritti di segreteria e di rogito, in quanto al Corte dei Conti, Sezione delle autonomie, con deliberazione n. 16/2009 ne aveva escluso la ricomprensione nelle spese di personale, ma attualmente tale posizione, a fronte di nuove interpretazioni, non sembra più percorribile;
- la spesa ex comma 557 per gli anni 2023-2024-2025, è stata ipotizzata tenendo conto del personale in servizio e di quello per il quale il presente programma del fabbisogno prevede le assunzioni nel triennio; nel prospetto seguente viene, quindi, evidenziato il parametro di riferimento, rappresentato

dalla media della spesa del triennio 2011 – 2013, che è pari ad Euro 512.606,01, in base ai seguenti dati:

	ANNO		
	2011	2012	2013
ONERI PER COMPETENZE STIPENDIALI	€ 273.802,74	€ 287.773,11	€ 287.773,11
INDENNITA' E COMPENSI ACCESSORI	€ 52.330,52	€ 80.602,67	€ 59.895,20
ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE	€ 5.566,92	€ 5.410,88	€ 5.306,96
RIMBORSO SPESE MENSA	€ 1.587,01	€ 2.316,04	€ 2.204,45
SEGRETARIO COMUNALE	€ 10.866,87	€ 15.243,01	€ 8.500,00
C.TI A CARICO ENTE	€ 89.515,81	€ 99.098,02	€ 93.588,84
IRAP	€ 28.186,57	€ 31.811,03	€ 29.861,86
SPESE PERSONALE CONSORZIO VIGILI	€ 26.139,42	€ 27.612,62	€ 20.567,07
RIMBORSI AD ALTRE AMMINISTRAZIONI	€ -	€ -	€ -
RIMBORSI DA ALTRE AMMINISTRAZIONI	€ -	€ 7.742,71	€ -
TOTALE SPESA PERSONALE	€ 487.995,86	€ 542.124,67	€ 507.697,49

Nelle somme previste nell'anno 2023 sono stati ricompresi anche gli oneri per eventuali assunzioni a tempo determinato. Cumulando tutti tali dati il limite viene rispettato e, comunque, sarà puntualmente monitorato in corso di gestione.

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

L'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 prevede che i Comuni possono ricorrere a contratti di lavoro flessibile complessivamente intesi, nel limite della spesa a tal fine sostenuta nell'anno 2009 (la percentuale è ridotta al 50% per gli enti non in regola con gli obblighi di contenimento della spesa di personale previsti dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della legge n. 296/2006, ipotesi non ricorrente per il Comune di Chiuppano).

Sono da ritenersi escluse dal limite tutte le spese di personale che trovano copertura in eterofinanziamenti. Non confluiscono nel limite altresì le spese per il personale assunto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

Il limite di spesa è il seguente: valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 64.683,94

Nel corso del 2023 potranno essere attivate assunzioni a tempo determinato nelle more delle assunzioni a tempo indeterminato e per eventuali esigenze produttive straordinarie. Si dà atto, peraltro, che le spese per le assunzioni temporanee di persone svantaggiate derivanti dal Patto sociale per il Lavoro finanziato da Regione Veneto con DGR 1320/2022 sono eterofinanziate per la quasi totalità e, quindi, non computabili al fine del rispetto del limite.

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Si dà atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Si evidenziando i vincoli non finanziari che è necessario rispettare per procedere ad assunzioni:

- ✓ ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- ✓ l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- ✓ l'ente non è mai stato destinatario di domande di ricollocazione del personale iscritto negli elenchi di disponibilità pubblicati sul sito web della Funzione pubblica (art 2, comma 13, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito in legge 7 agosto 2012, n. 135)
- ✓ l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Si attesta che il Comune di Chiuppano non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

Si dà, inoltre, atto che:

- l'avvio di procedure sia per nuove assunzioni a tempo indeterminato che a tempo determinato per un periodo superiore a dodici mesi sarà subordinata alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco (art 34, comma 6 del d. Lgs. 165/2001);
- in caso di assunzione di personale a tempo pieno sarà data precedenza alla trasformazione del rapporto di lavoro per i dipendenti assunti a tempo parziale che ne abbiano fatto richiesta (articolo 3, comma 101 della legge 24 dicembre 2007, n. 244, secondo periodo).

b. stima del trend delle cessazioni:

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

ANNO 2023:

n. 1 Istruttore direttivo tecnico - cat. D – Ufficio Edilizia Privata

ANNO 2024:

////

ANNO 2025:

///

Si segnala che, in esito alla riclassificazione del personale, che è entrata in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, sono state sostituite - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali.

c. stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

In questa sezione sono descritte le novità nel fabbisogno di personale in correlazione a modifiche organizzative/funzionali in atto.

Assunzione di assistenti sociali a tempo indeterminato.

In particolare, si ricorda che il Comune di Thiene è il capo convenzione dell'Ambito territoriale sociale che coinvolge trentadue Comuni. Nella convenzione che disciplina i rapporti tra i Comuni dell'Ambito si è concordato, con le modalità e nei tempi che saranno dettagliati successivamente, al "graduale raggiungimento del LEPS previsto dal Ministero di una proporzione tra assistenti sociali ed abitanti pari ad 1:5.000"; il raggiungimento di tale Livello Essenziale di prestazione passa, ovviamente, per un primo step, che è quello (il rapporto 1-a 6.500) che consente la possibilità di ottenere successivamente contributi dello Stato a valere sul fondo povertà per l'assunzione di ulteriori assistenti sociali. Per il 2023 si è, quindi, deciso di procedere all'assunzione degli assistenti sociali in numero sufficiente a raggiungere il rapporto di un assistente sociale ogni 6.500 abitanti; si evidenzia, infatti che la legge 30 dicembre 2021 n. 234 (legge di bilancio per l'anno 2022), all'articolo 1, comma 734, ha integrato i criteri di riparto delle quote incrementalmente del Fondo di solidarietà comunale destinate ai servizi sociali, prevedendo che venga gradualmente raggiunto entro il 2026, alla luce dell'istruttoria condotta dalla Commissione tecnica per i fabbisogni standard, l'obiettivo di servizio di un rapporto tra assistenti sociali impiegati nei servizi sociali territoriali e popolazione residente pari a 1-a 6.500.

A tal proposito si osserva che il Ragioniere generale dello Stato in apposita comunicazione, coerentemente a quanto previsto nella Nota metodologica 2022 sul Fondo di solidarietà comunale, ha confermato al Comune di Thiene la possibilità di assumere a tempo indeterminato assistenti sociali, in deroga ai limiti delle capacità assunzionali, a valere sulle quote aggiuntive del Fondo di solidarietà comunale, destinate ai servizi sociali, a prescindere dalla ricomprensione dei Comuni nella categoria "sotto" o "sopra" obiettivo.

Il Comune di Thiene ha proceduto all'assunzione di quattro nuove figure di assistente sociale e alla stabilizzazione di altre due unità di tale profilo professionale.

In ogni caso, come sopra specificato (si veda sottosezione 3.3.1. a.1.) tali assunzioni derogano al rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58.

Assunzioni a tempo determinato di cui alla deliberazione di Giunta regionale n. 1320 del 25 ottobre 2022 "Lavori di Pubblica Utilità e Cittadinanza Attiva". Progetti per l'inserimento lavorativo temporaneo di disoccupati privi di tutele - Anno 2022"

Il Comune di Chiuppano ha manifestato l'intenzione di aderire al progetto predisposto dal Comune di Thiene per ottenere i finanziamenti previsti dalla deliberazione di Giunta regionale del Veneto n. 1320 del 25 ottobre 2022. In tale progetto il Comune di Thiene assume la veste di capofila anche dei Comuni di Bassano del Grappa, Carrè, Chiuppano, Isola Vicentina e Costabissara; in particolare, qualora si ottenga il finanziamento, il progetto prevede, per il Comune di Chiuppano l'assunzione a tempo determinato di due unità di personale di categoria A, part – time 20 ore settimanali per sei mesi. Si tratta, in ogni caso, per la quasi totalità di spesa eterofinanziata e, quindi, da non considerare ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58.

d. certificazioni del Revisore dei conti:

Il Revisore dei conti ha asseverato il rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, con Verbale n. 08 del 28/03/2023.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

Al momento non sono previste procedure di mobilità interna diverse dall'organigramma in allegato.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti sia del Comune di Chiuppano che di altri comuni:

La sottoriportata tabella contiene le assunzioni a tempo indeterminato previste per gli anni 2023-2025 nel rispetto dei limiti della capacità assunzionali sopra descritti:

categoria	2023	2024	2025
D1 tecnico	1	//	//
C1 tecnico - amministrativo	1	//	//

Si tratta di mere sostituzioni di personale che è cessato nel 2022 e che cesserà nel 2023 (vedi sopra).

Si tratta di dati in continuo aggiornamento, non essendo state considerate le possibilità di pensione anticipata previste dalla normativa (ad es. quota 103, opzione donna ...).

c) assunzioni mediante mobilità volontaria:

Al momento non sono previste assunzioni tramite l'istituto della mobilità volontaria, salvo l'ipotesi sopra esposta di non ricorrere a procedure selettive per eventuali assunzioni con finalità sostitutiva.

d) progressioni verticali di carriera:

L'attuale disciplina normativa prevede che *"fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti"*. (art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. n. 165/2001)

Si tratta di una disciplina "a regime", da non confondere con quella transitoria, prevista dall'art. 13, commi 6, 7 e 8, del CCNL del 16 novembre 2022.

Nel paragrafo sub b) si è prevista l'assunzione dall'esterno di due unità di personale; conseguentemente, è possibile, ai sensi del citato art. 52, nonché dell'art. 15 del CCNL del 16 novembre 2022, effettuare due progressioni tra le aree.

A tal proposito, si ritiene di individuare le seguenti posizioni da coprire con tali progressioni:

n. 2 "Istruttori amministrativo" (come da nuova declaratoria approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 29 del 13 aprile 2023) – personale proveniente dall'Area degli operatori esperti in possesso dei requisiti stabiliti dalla normativa, dalla declaratoria dei profili professionali, nonché dai criteri di valutazione previsti dalla deliberazione di Giunta comunale n. 64 del 6 ottobre 2022.

In relazione all'organizzazione del Comune, tali progressioni saranno svolte assicurando un passaggio ciascuno nei Servizi Amministrativi e di Contabilità e nei Servizi al Cittadino.

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

L'art. 9, comma 28 del d.l. n. 78/2010, convertito dalla legge n. 122/2010, prevede che anche i Comuni

possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa nel limite del 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità dell'anno 2009. Tale limite è elevato al 100% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 se il Comune, come è il caso del Comune di Chiuppano, è in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 e successive modificazioni.

Relativamente al rispetto di tale limite si veda supra 3.3.2. a3.

Quanto alle assunzioni a tempo determinato, sulla base delle previsioni attuali, per il 2023 potranno essere attivate le due assunzioni quasi interamente eterofinanziate previste nel progetto presentato per il finanziamento alla Regione del Veneto dal Comune di Thiene ai sensi della deliberazione di Giunta regionale del Veneto n. 1320 del 25 ottobre 2022.

Nelle more delle assunzioni a tempo indeterminato previste per il 2023 potranno essere stipulati contratti a tempo determinato anche ricorrendo all'istituto di cui all'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004.

Non potendo ipotizzare le speciali circostanze che giustificano tali forme di lavoro per gli anni 2024 e 2025, nel calcolo complessivo della spesa per quegli anni è stato previsto un importo costante.

In ogni caso, sarà rispettato quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Si ritiene che possano essere considerate autorizzate tutte le assunzioni a tempo determinato con finalità sostitutiva e produttiva, se adeguatamente motivate nel rispetto del limite di spesa.

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

////

3.3.4 Formazione del personale

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare ed attuare attività formative per il personale al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Il valore della formazione, negli ultimi anni, ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del turn over imposta dalla normativa con necessità di personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi. Anche il Regolamento degli uffici e servizi prevede che il Comune valorizzi lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.

E' anche necessario attivare percorsi di inserimento per i nuovi dipendenti, con un idoneo addestramento agli strumenti e al ruolo, ed una formazione trasversale su prassi e procedure, alla quale affiancare un aggiornamento più mirato alle specifiche materie trattate dalle strutture di inserimento. Allo stesso modo si procederà in caso di procedure di mobilità interna.

Il nuovo CCNL dedica ampio spazio alla formazione, indicando fra l'altro che le attività di formazione individuate i sensi del comma precedente sono in rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;

- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo

Si prevede anche che i piani di formazione definiscono anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista, ecc.

Dal punto di vista organizzativo, la formazione si svilupperà su due livelli:

- a) l'aggiornamento professionale, di competenza dei dirigenti delle diverse strutture organizzative;
- b) la formazione obbligatoria di base.

Relativamente all'aggiornamento professionale, le priorità di ammissione del personale alle iniziative risulteranno dalla segnalazione del responsabile di posizione organizzativa che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza, senza escludere l'acquisizione di conoscenze ulteriori, che possono promuovere una successiva rotazione del personale.

La formazione obbligatoria di base riguarderà i seguenti ambiti:

- Misure in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità;
- Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Trattamento dei dati personali;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro

Inoltre, potranno essere attivate attività formative di base, anche riguardanti competenze trasversali, preferibilmente con webinar.

La formazione sarà svolta sia da docenti esterni sia da docenti interni all'Ente.

L'art. 1, comma 14 sexies, del decreto legge 22 aprile 2023, n. 44, convertito in legge 21 giugno 2023, n. 74, prevede che *“nell'ambito della sezione del Piano relativa alla formazione del personale, le amministrazioni di cui al comma 1 indicano quali elementi necessari gli obiettivi e le occorrenti risorse finanziarie, nei limiti di quelle a tale scopo disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse proprie e di quelle attribuite dallo Stato o dall'Unione europea, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari. A tal fine le amministrazioni di cui al comma 1 individuano al proprio interno dirigenti e funzionari aventi competenze e conoscenze idonee per svolgere attività di formazione con risorse interne e per esercitare la funzione di docente o di tutor, per i quali sono predisposti specifici percorsi formativi”*.

In via sperimentale si individua come risorsa interna per le funzioni di docente o di tutor il Segretario comunale.

Il metodo didattico adottato sarà quello delle lezioni in aula, nonché, in alcuni casi, quello di formazione a

distanza (e-learning), se del caso non in diretta, per agevolare la partecipazione del personale che lavora a distanza.

La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente pertanto la frequenza è ritenuta obbligatoria, i dirigenti hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative.

La partecipazione all'attività formativa comporta il rispetto dell'orario stabilito nel programma.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 4 - MONITORAGGIO

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si formalizzano alcune indicazioni.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili di posizione organizzativa, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi:

1. I Responsabili effettueranno un monitoraggio costante di tutti gli obiettivi loro assegnati
2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi
 - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.

Allegato 1 – individuazione aree di rischio – punto 2.3.2.

CONCESSIONI/AUTORIZZAZIONI			
Processi	eventi rischiosi	probabilità rischio	im
Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento ad attribuire utilità al dipendente	2,16 (media di 2, 5, 1, 3, 1 e 1)	1,25 0 e 3
misure specifiche mitigazione rischio	Motivazione analitica delle motivazioni del mancato rispetto dei termini da inserire nel provvedimento		
Concessioni demaniali per tombe di famiglia e loculi	Elusione delle priorità di assegnazione favorendo alcuni richiedenti	2,5 (media di 4, 5, 1, 3, 1, e 1)	1,25 0 e 3
misure specifiche mitigazione rischio	Controllo sull'apposito registro del rispetto delle priorità e dell'ordine di assegnazione dei beni Distinzione del soggetto responsabile del procedimento e del soggetto che sottoscrive il provvedimento		
Gestione degli alloggi pubblici	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	2,5 (media di 4, 5, 1, 3, 1, e 1)	1,25 0 e 3
misure specifiche mitigazione rischio	Obbligo di motivazione della scelta della procedura da utilizzare Distinzione del soggetto responsabile del procedimento e del soggetto che sottoscrive il provvedimento		
Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento ad attribuire utilità al dipendente	2,16 (media di 2, 5, 1, 3, 1 e 1)	1,25 0 e 3
misure specifiche mitigazione rischio	Motivazione analitica delle motivazioni del mancato rispetto dei termini da inserire nel provvedimento		
Concessione immobili comunali	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento ad attribuire utilità al dipendente Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	2,16 (media di 2, 5, 1, 3, 1 e 1)	1,25 0 e 3
misure specifiche mitigazione rischio	Motivazione analitica delle motivazioni del mancato rispetto dei termini da inserire nel provvedimento Distinzione del soggetto responsabile del procedimento e del soggetto che sottoscrive il provvedimento		

CONTRATTI PUBBLICI

Processi	eventi rischiosi	probabilità rischio	im
Programmazione di lavori, servizi e forniture	Previsione di lavori, servizi e forniture non necessarie e con caratteristiche tali da determinare lievitazione di costi a vantaggio di appaltatori	2,16 (media di 2, 2, 1, 1, 5 e 2)	1,75 e 1 e 3)
misure specifiche mitigazione rischio	<p>Obbligo di adeguata motivazione del fabbisogno</p> <p>Fissazione criteri per determinare la priorità degli appalti</p> <p>Verifica periodica dei tempi di attivazione della gara programmati</p> <p>Obbligo di verifica da parte del RPCT, in fase di approvazione del programma degli appalti, procedure di acquisizione di beni e servizi.</p> <p>Comunicazione al RPC di ogni proroga e di ogni affidamento d'urgenza</p>		
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	3,5 (media di 5, 5, 1, 5, 1, e 4)	1,5 e 2)
misure specifiche mitigazione rischio	<p>Obbligo di motivazione dell'esigenza di procedere all'appalto</p> <p>Obbligo di collegamento con programma appalti o, in alternativa, obbligo di motivazione dell'</p>		
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione o affidamento diretto	3,33 (media di 2, 5, 1, 5, 5 e 2)	1,75 e 3)
misure specifiche mitigazione rischio	<p>Obbligo di motivazione della scelta della procedura da utilizzare</p> <p>Obbligo del responsabile di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti allo stesso op</p> <p>trimestre da parte del medesimo RUP</p>		
Definizione requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.	2,83 (media di 2, 5, 1, 5, 1 e 3)	1,5 e 3)
misure specifiche mitigazione rischio	<p>Obbligo di motivazione di fissazione di specifiche qualificazioni tecniche</p> <p>Obbligo della tenuta degli elenchi degli operatori del mercato da utilizzare con criterio di rotazione</p> <p>Individuazione di criteri che prevedano la rotazione del RUP per procedure aventi ad oggetto o simili</p> <p>Obbligo di pubblicazione sul sito del Comune di punteggi di gara</p>		
Fissazione requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.	3,33 (media di 5, 5, 1, 5, 1 e 3)	1,5 e 3)
misure specifiche	Obbligo di motivazione della scelta dei requisiti di aggiudicazione		

mitigazione rischio			
Valutazione delle offerte e dei requisiti	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	2,5 (media di 1, 5, 1, 5, 1 e 2)	1,5 e 3)
misure specifiche mitigazione rischio	Fissazione, da parte del RPCT, di criteri per la formazione delle commissioni Obbligo trasparenza componenti di commissione Obbligo dichiarazione espressa da parte dei componenti della commissione di assenza di cause di incompatibilità Obbligo di pubblicazione sul sito, con congruo anticipo, del calendario delle sedute di gara Fissazione nel bando di gara delle condizioni per il ricorso al soccorso istruttorio Obbligo indicazione sui documenti di gara del soggetto cui ogni operatore può rivolgersi per o		
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	3,16 (media di 4, 5, 1, 5, 1 e 3)	1,5 e 3)
misure specifiche mitigazione rischio	Fissazione da parte del RPCT di criteri generali per la valutazione delle offerte anormalment dell'anomalia Obbligo di motivazione espressa nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la comm		
Revoca bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	2,83 (media di 2, 5, 1, 5, 1 e 3)	1,5 e 3)
misure specifiche mitigazione rischio	Obbligo di provvedimento espresso in cui si dia conto delle motivazioni della revoca con relati		
Effettuazione delle perizia di variante in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	3,16 (media di 4, 5, 1, 5, 1 e 3)	1,5 e 3)
misure specifiche mitigazione rischio	Obbligo di motivazione espressa in ordine alle circostanze sopraggiunte che hanno indotto a p		
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	3,16 (media di 4, 5, 1, 5, 1 e 3)	1,5 e 3)

fase di esecuzione del contratto			
misure specifiche mitigazione rischio	Obbligo di fissazione nella documentazione di gara delle procedure di risoluzione delle controversie alle modalità di ricomposizione extragiudiziaria.		
Subappalto	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.	2,83 (media di 2, 5, 1, 5, 1 e 3)	1,5 e 3)
misure specifiche mitigazione rischio	Fissazione di procedure standard di verifica dei subappalti al fine di assicurarsi che l'apporto di subappalto e non si configuri come mere prestazioni di servizi.		
Verifiche di regolare esecuzione, collaudi e garanzie post esecuzione	Attestazione della regolare esecuzione pur in presenza di vizi riscontrati, allo scopo di favorire l'appaltatore	2,83 (media di 2, 5, 1, 5, 1 e 3)	1,5 e 3)
misure specifiche mitigazione rischio	Predisposizione e pubblicazione di un elenco di collaudatori dal quale attingere a rotazione		
Obblighi di pubblicità e trasparenza di dati ed informazioni	Omettere illegittimamente la pubblicazione di dati ed informazioni allo scopo di celare irregolarità nelle procedure	2,83 (media di 1, 5, 1, 5, 1 e 4)	1,5 e 3)
misure specifiche mitigazione rischio	Verifica periodica da parte del Responsabile della Trasparenza della corretta pubblicazione		

misure comuni per la mitigazione del rischio per tutte le situazioni di rischio dell'area contratti pubblici

1. Precisa e puntuale applicazione della normativa vigente in materia, con parti
2. Piena accessibilità alla documentazione di gara, mediante obbligo di pubblicazione in sezione "Amministrazione trasparente"
3. Obbligo di segnalazione al RPCT da parte di ogni dipendente di qualsiasi anno relativamente ad una procedura di scelta del contraente, anche mediante l'individuazione di fenomeni anche potenzialmente corruttivi. In questo caso il dipendente deve segnalare di propria discrezione o al RPCT o ad ANAC.

CONCORSI E PROVE SELETTIVE

Processi	eventi rischiosi	probabilità rischio	im
Esatta individuazione delle esigenze che si intendono soddisfare mediante l'acquisizione di una risorsa e collocamento nell'esatto profilo professionale	Possibilità di alterazione delle reali esigenze che si intendono soddisfare al fine di giustificare il reclutamento di uno specifico profilo professionale	2,33 (media di 1, 5, 1, 5, 1 e 1)	1,25 0 e 3
misure specifiche mitigazione rischio	Indicazione espressa e motivata delle specifiche esigenze nel provvedimento di approvazione		
Predisposizione degli atti necessari ad esperire la procedura concorsuale	Richiesta di requisiti che favoriscano un candidato	2,66 (media di 3, 5, 1, 5, 1, e 1)	1,25 0 e 3
misure specifiche mitigazione rischio	Nel provvedimento di approvazione degli atti della procedura, argomentazione del sinallagma si intendono soddisfare		
Predisposizione degli atti necessari ad esperire la procedura concorsuale	Diffusione anticipata di informazioni relative alle prove d'esame	2,66 (media di 3, 5, 1, 5, 1, e 1)	1,25 0 e 3
misure specifiche mitigazione rischio	Predisposizione delle diverse tracce per ciascuna prova da parte di persone diverse e consegna delle tracce solamente il giorno antecedente la singola prova al fine di verificare l'omogeneità e la non sovrapposizione di argomenti etc...		
Predisposizione degli atti necessari ad esperire la procedura concorsuale	Mancata pubblicità della procedura	2,66 (media di 3, 5, 1, 5, 1, e 1)	1,25 0 e 3
misure specifiche mitigazione rischio	1.attestazione di conoscenza dei contenuti del PTPC da parte di dirigenti e titolari di PO 2.collegamento tra adempimenti di trasparenza e performance ai fini del riconoscimento del p		
Istruttoria delle candidature pervenute – valutazione dei titoli	Alterazione di documentazione per favorire/sfavorire un candidato Pressioni interne/esterne Accettazione di istanze prive dei requisiti richiesti e/o fuori termine	2,33 (media di 1, 5, 1, 5, 1, e 1)	1,25 0 e 3
misure specifiche	1 nel provvedimento di approvazione degli atti della procedura, fissazione dei criteri di valutaz		

mitigazione rischio	2. valutazione delle candidature congiuntamente da parte della commissione 3. dichiarazione da parte di tutti i membri della commissione di assenza di conflitti di interessi candidati		
Valutazione delle prove concorsuali	Identificabilità di un concorrente al fine di essere favorito Fissazione di criteri di valutazione che favoriscano un candidato	2,66 (media di 3, 5, 1, 5, 1, e 1)	1,25 0 e 3
misure specifiche mitigazione rischio	Correzione e attribuzione del punteggio effettuato congiuntamente e contemporaneamente d Nel provvedimento di approvazione degli atti della procedura, indicazione motivata dei criteri		
Verifica del casellario	Mancata verifica	2,66 (media di 3, 5, 1, 5, 1, e 1)	1,25 0 e 3
misure specifiche mitigazione rischio	Segregazione delle competenze tra chi istruisce la pratica per l'assunzione e chi sottoscrive il c		
Perfezionamento del contratto di lavoro	Allungamento dei tempi in attesa che il primo trovi eventualmente altro impiego e rinunci al contratto	2,33 (media di 1, 5, 1, 5, 1, e 1)	1,25 0 e 3
misure specifiche mitigazione rischio	Segregazione delle competenze tra chi istruisce la pratica per l'assunzione e chi sottoscrive il c Comune		

misure comuni per la mitigazione del rischio per tutte le situazioni di rischio dell'area concorsi e prove selettive	1.massima trasparenza attraverso la puntuale implementazione delle ad trasparente 2.segregazione delle competenze per le fasi del procedimento maggiormente sc
---	--

CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI			
Processi	eventi rischiosi	probabilità rischio	im
Intercettazione del bisogno	Alterazione della situazione di disagio mediante interpretazione delle circostanze finalizzata alla costruzione di uno specifico quadro Se l'intercettazione avviene mediante bando: richiesta di requisiti che favoriscano una specifica categoria di utenti o addirittura un preciso utente Se l'intercettazione avviene mediante bando: mancata pubblicità della procedura	2,33 (media di 2, 5, 1, 3, 1 e 2)	1,5 e 3)
misure specifiche mitigazione rischio	1. Nel provvedimento di assegnazione, obbligo di indicazione dei criteri di scelta/individuazione 2. Distinzione del soggetto responsabile del procedimento e del soggetto che sottoscrive il provvedimento		
Istruttoria dell'istanza	Omessa verifica dei requisiti dichiarati Mancata volontaria considerazione di specifici requisiti Mancata richiesta di integrazione di documentazione mancante Alterazione documentazione presentata Accettazione di istanza fuori termine	2,33 (media di 2, 5, 1, 3, 1, e 2)	1,5 e 3)
misure specifiche mitigazione rischio	Nel provvedimento di concessione, inserimento della rassegna dei requisiti con l'esito delle rimostranze espresse del termine di presentazione dell'istanza (ove fissato termine ultimo) Distinzione del soggetto responsabile del procedimento e del soggetto che sottoscrive il provvedimento		
Predisposizione graduatoria	Immissione in graduatoria anche in carenza/mancanza assoluta dei presupposti Alterazione delle singole posizioni in graduatoria Pressioni interne/esterne	2,33 (media di 2, 5, 1, 3, 1, e 2)	1,5 e 3)
misure specifiche mitigazione rischio	1. Nel provvedimento di concessione, inserimento, per ciascun richiedente, del punteggio assegnato e delle preferenze 2. Distinzione del soggetto responsabile del procedimento e del soggetto che sottoscrive il provvedimento		
In alternativa alla immissione dell'istante in graduatoria: assegnazione diretta del beneficio	Assegnazione anche in carenza/mancanza assoluta dei presupposti Pressioni interne/esterne	2,33 (media di 2, 5, 1, 3, 1, e 2)	1,5 e 3)
misure specifiche mitigazione rischio	1. Nel provvedimento di concessione, obbligo di dar conto della disciplina applicata alla concessione e al presupposto per l'erogazione 2. Distinzione del soggetto responsabile del procedimento e del soggetto che sottoscrive il provvedimento		
erogazione del beneficio	Fissazione ed erogazione di una somma diversa rispetto a	2,33 (media di 2, 5, 1,	1,5

	quella prevista dal bando o dal regolamento comunale	3, 1, e 2)	e 3)
misure specifiche mitigazione rischio	Distinzione del soggetto responsabile del procedimento e del soggetto che sottoscrive il provv		

misure comuni per la mitigazione del rischio per tutte le situazioni di rischio dell'area concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi	1.massima trasparenza attraverso la puntuale implementazione delle ad trasparente 2.segregazione delle competenze per le fasi del procedimento maggiormente so 3. effettuazione del turn over e delle misure alternative, come disciplinato dal P
---	--

Allegato 2 – amministrazione trasparente – punto 2.3.3.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	servizio della pr monitor
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)	Segretar
	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	Segretar
			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	Segretar
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Segretar
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Segretar

		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	Segretaria
		Art. 6, co. 4, DL n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021 + Art. 12, co. 1, D.lgs. n. 33/2013	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	PIAO approvato dall'organo esecutivo	Segretaria
	Oneri informativi per cittadini e imprese	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	Segretaria
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)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Segretaria
		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	Segretaria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Area servizi amministrativi contabili

		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 + art. 16 co. 26 L. 148/2011		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Area servizi amministrativi contabili
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Area servizi amministrativi contabili
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Area servizi amministrativi contabili
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, 1. l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Area servizi amministrativi contabili
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, 1. l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Fatti operativi inferiori
		Art. 14, c. 1, lett.		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi	Fatti

		f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 1. l. n. 441/1982		soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	operati inferi a
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 1. l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Fatti operati inferi a
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 4, 1. l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Fatti operati inferi a
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segretari
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Soggetti
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 + art. 16 co. 26 L. 148/2011		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Area servizi amministrativi contabili
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Area servizi amministrativi contabili

		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	Area servizi amministrativi contabili
		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	Area servizi amministrativi contabili
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 1. l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Fattispecie operative inferiori abitanti
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 1. l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Fattispecie operative inferiori abitanti
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3 l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Fattispecie operative inferiori abitanti

		Art. 4bis D.Lgs. 149/2011	Relazione di inizio mandato	Relazione di inizio mandato	Area servizi amministrativi contabili
		Art. 4 co. 2 e 3 D.Lgs. 149/2011, FAQ ANAC Trasparenza 5.36	Relazione di fine mandato	Relazione di fine mandato Certificazione dell'organo di revisione	Area servizi amministrativi contabili
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Area servizi amministrativi contabili
	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	Area servizi amministrativi contabili
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 + art. 54 co. 1 lett. a) D.lgs. 82/2005		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	Area servizi amministrativi contabili	
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Area servizi amministrativi contabili	

	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 + art. 54 co. 1 lett. d) D.Lgs. 82/2005	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Area servizi amministrativi contabili
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	Servizio incarichi
				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	Servizio incarichi
		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	Servizio incarichi

Personale		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Servizio l'incarico
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Servizio l'incarico
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Servizio l'incarico
	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) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Sindaco
		Art. 14, c. 1, lett. b) e co. 1bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Area ser amminis contabil
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Area ser amminis contabil

		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Area servizi amministrativi contabili
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Area servizi amministrativi contabili
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Soggetti
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Soggetti
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente e 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	Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. e 1bis 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Sindaco
		Art. 14, c. 1, lett. b) e 1bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Soggetti

		Art. 14, c. 1, lett. c) e 1bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Area servizi amministrativi contabili
		Art. 14, c. 1, lett. e) e 1bis, d.lgs. n. 33/2013	seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Area servizi amministrativi contabili
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Area servizi amministrativi contabili
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Soggetti
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Soggetti
		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	Area servizi amministrativi contabili

		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Area ser amminis contabil
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. e 1bis 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Sindaco
		Art. 14, c. 1, lett. b) e 1bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Soggetti
		Art. 14, c. 1, lett. c) e 1bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Area ser amminis contabil
		Art. 14, c. 1, lett. d) e 1bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Area ser amminis contabil
		Art. 14, c. 1, lett. e) e 1bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Area ser amminis contabil
		Art. 14, c. 1, lett. e) e 1bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Area ser amminis contabil

	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	Segretari
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Soggetti
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Area servizi amministrativi contabili
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	Area servizi amministrativi contabili	
Art. 6, co. 4, DL n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021 + Art. 16, co. 2,		Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	PIAO approvato dall'organo esecutivo	Segretari	

		D.lgs. n. 33/2013 e paragrafo 2 delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA" pubblicate in GU Serie Gen. 173/18			
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	Area ser amminis contabil	
	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	Area ser amminis contabil	
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	Area ser amminis contabil	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Area ser amminis contabil	

	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	Area ser amminis contabil
	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)	Area ser amminis contabil
		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	Area ser amminis contabil
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Area ser amminis contabil
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Area ser amminis contabil
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Area ser amminis contabil

Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Area servizi amministrativi contabili
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)	Segreteria
	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)	Area servizi amministrativi contabili
		Art. 6, co. 4, DL n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021 + Art. 10, co. 8, lett. b), D.lgs. n. 33/2013	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	PIAO approvato dall'organo esecutivo	Segreteria
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Segreteria
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Area servizi amministrativi contabili

			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Area ser amminis contabil
	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	Area ser amminis contabil
Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi				Area ser amminis contabil	
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Area ser amminis contabil	
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	Area ser amminis contabil
				Per ciascuno degli enti:	

			1) ragione sociale	Area ser amminis contabil
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Area ser amminis contabil
			3) durata dell'impegno	Area ser amminis contabil
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Area ser amminis contabil

			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Area ser amminis contabil
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Area ser amminis contabil
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Area ser amminis contabil
	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)	Area ser amminis contabil

	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)	Area servizi amministrativi contabili
	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	Area servizi amministrativi contabili
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. 33/2013)	Area servizi amministrativi contabili
			Per ciascuna delle società:	Area servizi amministrativi contabili
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Area servizi amministrativi contabili

			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Area ser amminis contabil
			3) durata dell'impegno	Area ser amminis contabil
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Area ser amminis contabil
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Area ser amminis contabil

			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Area ser amminis contabil
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Area ser amminis contabil
	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)	Area ser amminis contabil
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Area ser amminis contabil
	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 componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di	Area ser amminis contabil

			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)	Area ser amminis contabil
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche e le società a partecipazione pubblica fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Area ser amminis contabil
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Area ser amminis contabil
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	Area ser amminis contabil
			Per ciascuno degli enti:	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Area ser amminis contabil

			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Area ser amminis contabil
			3) durata dell'impegno	Area ser amminis contabil
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Area ser amminis contabil
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico	Area ser amminis

			complessivo a ciascuno di essi spettante	contabil
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Area ser amminis contabil
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Area ser amminis contabil
	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)	Area ser amminis contabil

Attività e procedimenti		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)	Area servizi amministrativi contabili
		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	Area servizi amministrativi contabili
	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	Area servizi amministrativi contabili
	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	Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Servizio
		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	Servizio
		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	Servizio

			recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 + art. 54 co. 1 lett. b) D.Lgs. 82/2005	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	Servizio
		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	Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Servizio
		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	Servizio
		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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Area servizi amministrativi contabili
		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, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Area servizi amministrativi contabili

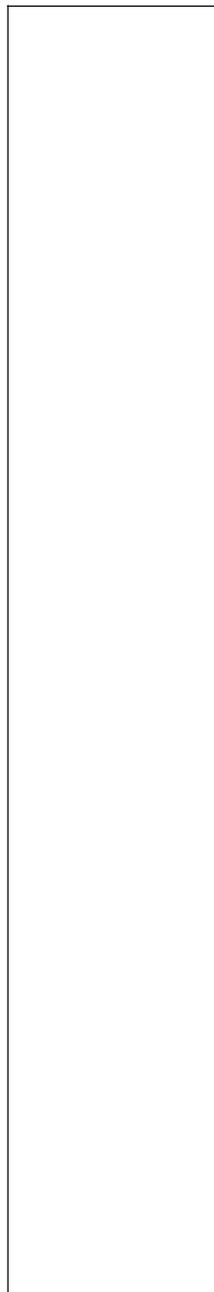
				Per i procedimenti ad istanza di parte:	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Servizio
	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	Servizio
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Servizio
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Servizio

Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Servizio
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Servizio
	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, DM MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Segreteria
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati,	Servizio manutenzione

concorsi di idee e di concessioni			<p>con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 <i>"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</i></p>	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<p>SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p>SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p>	servizio l'atto
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	servizio l'atto
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p>SETTORI SPECIALI</p>	servizio l'atto

--

		<p>Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>	
Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	<p>Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea</p>	<p>Evidenza dell'avvio delle procedure negoziata (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europe</p>	servizio l'atto
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	servizio l'atto
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre</p>	servizio l'atto



		<p>ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	
d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	servizio l'atto
d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	servizio l'atto

--

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	servizio l'atto
Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	servizio l'atto
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	servizio l'atto
D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	servizio l'atto
Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	servizio l'atto
Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e	servizio l'atto

--

		consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	servizio l'atto
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	servizio l'atto
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariati pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e	servizio l'atto



		<p>redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	servizio l'atto
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	servizio l'atto
Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<p><u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u></p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	servizio l'atto

		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	servizio l'atto
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	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	Servizio
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Servizio
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Servizio
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Servizio

		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Servizio
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Servizio
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Servizio
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Servizio
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Servizio
		Art. 27, c. 2,		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti	Servizio

		d.lgs. n. 33/2013		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	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Area ser amminis contabil
		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.	Area ser amminis contabil
		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	Area ser amminis contabil
		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.	Area ser amminis contabil
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Area ser amminis contabil

Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Area servizi amministrativi contabili
	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	Area servizi amministrativi contabili
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	Nucleo di controllo
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Nucleo di controllo
				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)	Nucleo di controllo

				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	Nucleo c
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Revisore
	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	Area servizi amministrativi contabili
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	Segretaria
	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	Segretaria
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Segretaria
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Segretaria
	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	Area servizi amministrativi contabili
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs.		Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da	Segretaria	

		82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete	
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	Area servizi amministrativi contabili
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Area servizi amministrativi contabili
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Area servizi amministrativi contabili
		Art. 9 co. 1 L. 78/2009	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Area servizi amministrativi contabili
				Misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti.	Area servizi amministrativi contabili
	Art. 6 co. 3 D.L. 35/2013		Piani di pagamento dei debiti redatti ai sensi dell'articolo 11, comma 2, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122.	Area servizi amministrativi contabili	
	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	Area servizi amministrativi contabili

				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	
		Art. 6 co. 11 D.L. 35/2013		Decreti e provvedimenti di cui al capo I del D.L. 35/2013 *	Area amminis contabil
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)	Servizio manuter
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche. A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Servizio manuter
	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	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Servizio manuter

		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Servizio manutentivo
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013+ art. 5 co. 1 lett.f), 6 e 7 D.Lgs. 70/2011	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	Servizio territoriale
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Servizio territoriale
		Art. 146, co. 13 D. Lgs. 42/04 e art. 5 L. R. Veneto 10/2011 (Elenco enti competenti ai sensi dell'art. 146 co. 6 D. lgs. 42/04).		Elenco delle autorizzazioni paesaggistiche rilasciate, indicante la data del rilascio con l'annotazione sintetica dell'oggetto.	Servizio territoriale

		Art. 32 L. 69/2009		Elaborati tecnici allegati alle delibere di adozione o approvazione degli strumenti urbanistici, nonché delle loro varianti.	Servizio territoriali
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:	Servizio manutenti
			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	Servizio manutenti
			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	Servizio manutenti
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Servizio manutenti
			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	Servizio manutenti
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Servizio manutenti
			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	Servizio manutenti

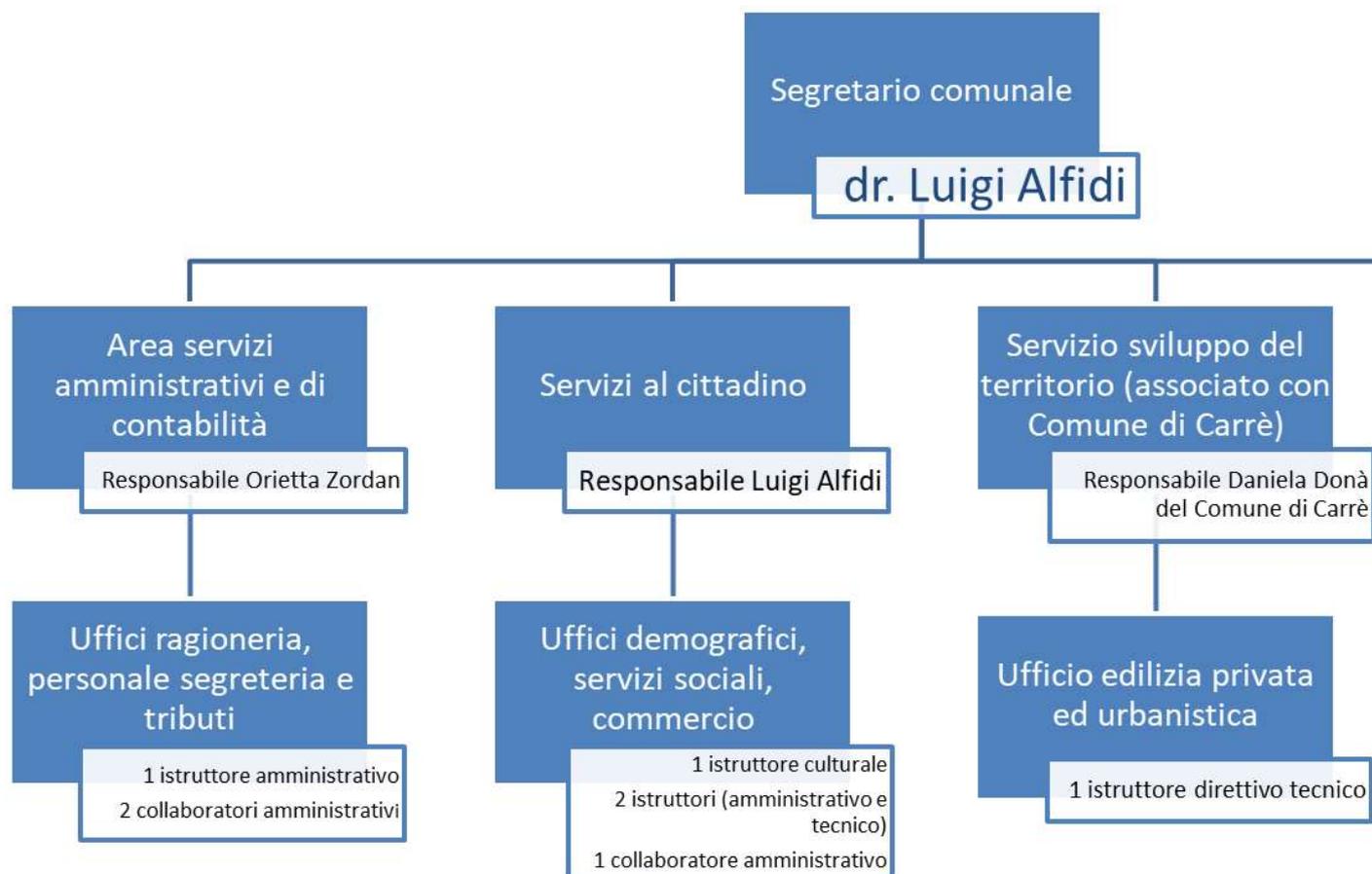
				quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Servizio manutentivo
			Bilancio arboreo		Non applicabile al Comune
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Servizio
		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	Servizio
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Servizio
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)	Segreteria
		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	Area servizi amministrativi contabili

			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)	Area ser amminis contabil
		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)	Segretar
		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	Area ser amminis contabil
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Area ser amminis contabil
		Art. 6, co. 4, DL n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021 + Art. 10, co. 8, lett. a), D.lgs. n. 33/2013	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	PIAO approvato dall'organo esecutivo	Segretar
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Area ser amminis contabil
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Area ser amminis contabil

		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Servizio
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Area servizi amministrativi contabili
		Art. 53, c. 1bis, d.lgs. 82/2005 come modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Area servizi amministrativi contabili
		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)	Area servizi amministrativi contabili
		Art. 6, co. 4, DL n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021 + Art. 9, c. 7, DL n. 179/2012 convertito con modificazioni	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	PIAO approvato dall'organo esecutivo	Segreteria

		dalla Legge n. 221/2012			
--	--	----------------------------	--	--	--

Allegato 3 – organigramma (previsione 2023) – punto 3.1.



Allegato 4 – disciplina del lavoro agile – punto 3.2.



Comune di Carrè



Comune di Chiuppano

DISCIPLINA INTERNA PER L'ADOZIONE DEL LAVORO AGILE

ART. 1 - PREMESSA

I Comuni di Carrè e Chiuppano, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 87, comma 1, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con legge 24 aprile 2020, n. 27, hanno fortemente incentivato la modalità di prestazione dell'attività lavorativa del "lavoro agile". A seguito dell'emanazione del Decreto del Ministro della Pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, rubricato "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" si è deciso di sospendere l'utilizzo di tale istituto, anche in relazione alla circostanza che il medesimo decreto prevedeva, per l'attivazione del lavoro agile, l'approvazione di apposite Linee guida ministeriali. Tali linee guida sono state presentate, ma ancora non condivise, né, conseguentemente, trasfuse nella Contrattazione collettiva nazionale dei singoli comparti.

Peraltro, il ripresentarsi di un crescente numero di contagi da COVID 19, con connessi periodi di quarantena per dipendenti di questi Comuni, ha indotto a prevedere nuove autorizzazioni allo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile con l'obiettivo:

- di limitare i rischi di contagio per il personale dei Comuni;
- di non rinunciare alla prestazione lavorativa di soggetti in grado di svolgere la propria attività, ma impossibilitati ad accedere, perché in quarantena, alla sede ordinaria di lavoro.

Con il presente documento si vogliono dettare nuove regole allo scopo di disciplinare l'istituto anche una volta dichiarata la fine dello stato di emergenza determinato dalla pandemia. Peraltro, la materia è in evoluzione, in quanto l'art. 6, comma 2, lett. b), del decreto legge 80/2021 convertito in legge 113/2021, nel definire i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), ricomprende in esso anche ... "b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile ...".

La disciplina del PIAO, peraltro, ancora non è stata definita.

ART. 2 – IL LAVORO AGILE

1. Il Lavoro Agile:

- costituisce una diversa modalità di esecuzione della prestazione lavorativa rispetto alle tradizionali dimensioni di luogo e di tempo, nel rispetto della durata massima dell'orario di lavoro contrattuale previsto dal CCNL Funzioni Locali e dalla normativa di cui al D.lgs. 66/2003;
- è una forma di organizzazione del lavoro che – avvalendosi di strumenti informatici e telematici – prevede lo svolgimento dell'attività lavorativa in orari non rigidamente definiti, anche al di fuori della propria sede di lavoro;
- rappresenta una mera variazione del luogo/tempo di adempimento della prestazione lavorativa, e non modifica la posizione del dipendente nell'organizzazione, con riferimento, fra l'altro, al potere direttivo e disciplinare dell'Ente di appartenenza;
- è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

ART. 3 – BENEFICIARI - DESTINATARI

1. L'adesione al Lavoro Agile avviene esclusivamente su base volontaria e in accordo con l'Ente di appartenenza.

2. Possono accedere al Lavoro Agile 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,

previa valutazione dell'Ente di appartenenza dell'oggettiva compatibilità dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "agile" con il ruolo, la funzione, la mansione e il processo lavorativo.

3. Nel precisare che non esiste un diritto del lavoratore ad accedere al Lavoro Agile, hanno invece priorità a fruire di tale istituto, nel periodo di vigenza della presente disciplina:

- a. le lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo obbligatorio di maternità previsto dall'articolo 16 del D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151 (TU su maternità e paternità);
- b. i lavoratori con figli in condizioni di disabilità grave, come individuati dalla L.104/1992 (art. 3, comma 3);
- c. i lavoratori che hanno la residenza distante più di 20 km dalla sede lavorativa.

ART. 4 - ATTIVITÀ ESPLETABILI IN SMART WORKING

1. Sono da considerare eseguibili in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- a) possibilità di delocalizzazione. Le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- b) possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione del lavoratore da parte dell'Amministrazione;
- c) autonomia operativa. Possono essere effettuate in modalità agile solo le prestazioni che non richiedano un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza, ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della propria sede di lavoro;
- d) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- e) possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili;
- f) alto livello di dematerializzazione della documentazione da utilizzare. La prestazione da eseguire deve consentire l'accesso alla documentazione in modalità telematica messa a disposizione da parte dell'Ente di appartenenza, attraverso una piattaforma digitale o un cloud o, comunque, 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

2. Sono escluse dal novero delle attività in modalità agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente ed esclusivamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, teatri, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

3. In ogni caso, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti; anzi, se si è accumulato del lavoro arretrato, al lavoratore in modalità agile potrà essere assegnato il compito di un progressivo smaltimento dello stesso, anche attraverso l'adozione di apposito piano.

ART. 5 - LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

1. Per quanto attiene all'identificazione dei luoghi alternativi alla sede originaria, ove viene svolta la prestazione lavorativa in modalità agile, in linea con il dettato normativo, si ribadisce il principio dell'indifferenza del luogo di lavoro scelto dal Lavoratore, purché il luogo scelto rispetti due requisiti imprescindibili:

- assicurare la tutela della sicurezza informatica dei dati trattati;
- garantire il rispetto dei principi di salute e sicurezza sul lavoro.

2. Nell'accordo individuale o con successiva intesa con il proprio Responsabile del servizio, dovranno essere indicati uno o più luoghi dove prevalentemente e/o preferibilmente sarà effettuata la prestazione lavorativa in modalità agile, restando inteso inequivocabilmente che qualunque luogo indicato non costituisce "luogo definitivo alternativo alla sede principale".

3. È fatto comunque divieto di lavorare in luoghi pubblici o aperti al pubblico (internet caffè, parchi, treni, stazioni, aeroporti ecc.)

Art. 6 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

1. Il Responsabile del servizio individua il personale assegnato al proprio servizio che può svolgere la propria attività in modalità agile:

- a. garantendo un'adeguata rotazione dello stesso personale su base mensile e/o settimanale indicativamente per una giornata alla settimana;
- b. assicurando, per ciascun lavoratore e per ciascun servizio, la prevalenza dell'esecuzione della prestazione in presenza.

2. Per lo svolgimento dell'attività in modalità agile è richiesto l'obbligo della rilevazione della presenza attraverso apposita timbratura telematica.

3. Resta inteso che, per sopravvenute esigenze organizzative (debitamente espresse dal Responsabile del servizio) nei giorni richiesti di "lavoro agile" può essere richiesta comunque la presenza presso l'abituale sede di lavoro, con un preavviso ragionevolmente adeguato a permettere al lavoratore di raggiungere la abituale sede di lavoro.

4. 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 dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile del servizio. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente 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.

Art. 7 - ORARIO DI LAVORO

1. La prestazione lavorativa in modalità agile 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 simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro e viene indicativamente prevista in cinque ore giornaliere (orario previsto nella sola fascia antimeridiana) o in sette ore (comprendente anche la fascia pomeridiana);
- b. fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo 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.

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, i permessi sindacali, i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per la fascia di contattabilità.

3. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione; pertanto, fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, nelle fasce orarie di inoperabilità e di non contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Responsabile del servizio 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.

4. La malattia sopravvenuta interrompe la prestazione in modalità agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante e invio del numero di protocollo all'Amministrazione, secondo le norme in uso nell'Ente di appartenenza.

5. Nel caso in cui, nelle giornate di prestazione di "lavoro agile", il Lavoratore si dovesse trovare nell'impossibilità di rendere la prestazione lavorativa per sopravvenuto impedimento personale, ne dovrà dare tempestiva comunicazione in modo da consentire l'imputazione della giornata o delle ore non lavorate all'istituto più adeguato (ferie, malattia, permesso personale ecc.).

ART. 8 - STRUMENTI DI LAVORO – OBBLIGO DI CUSTODIA E RISERVATEZZA

1. Prima dell'inizio dello "smart working" l'Ente di appartenenza fornirà al Lavoratore gli strumenti necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

2. La strumentazione è fornita dall'Ente di appartenenza pienamente funzionante ed in linea con gli standard di sicurezza e deve essere utilizzata in conformità con le disposizioni del T.U. n. 81/2008. La strumentazione fornita dall'Ente di appartenenza costituisce "strumento di lavoro" disciplinato dal comma 2 dell'art. 4 della Legge n. 300/70.

3. Il Lavoratore è tenuto a custodire con la massima diligenza la strumentazione di lavoro assegnatagli, ad accertarsi costantemente della relativa operatività e a segnalare immediatamente eventuali malfunzionamenti. Ogni eventuale impedimento tecnico allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente comunicato al Responsabile del servizio al fine di dare soluzione al problema ovvero per concordare le modalità per rendere comunque la prestazione (ad esempio, rientro del Lavoratore presso la normale sede lavorativa).

4. Nel caso in cui fosse rilevato un uso non conforme ovvero qualora venisse ravvisato un danneggiamento causato da imperizia ovvero uno smarrimento degli strumenti messi a disposizione per l'esecuzione della prestazione, il datore di lavoro potrà adottare, ove ne ricorrano i presupposti, i relativi provvedimenti disciplinari, anche espulsivi, e potrà recedere dall'accordo di "smart working" senza preavviso.

5. Ferma restando la responsabilità del datore di lavoro per il buon funzionamento della strumentazione assegnata, tutti i costi eventualmente sostenuti durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità "smart", quali a titolo esemplificativo i costi per l'energia elettrica e/o di connessione ad internet, saranno a totale carico del lavoratore.

6. Il lavoratore in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.

7. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

8. L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione in apposita informativa.

9. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*" e del decreto ministeriale 8 agosto 2016 recante il Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Interno.

10. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.

ART. 9 - INFORMAZIONE E FORMAZIONE

1. Prima dell'inizio del lavoro agile, in favore dei Lavoratori nonché dei relativi responsabili, verrà effettuata una specifica formazione al fine di chiarire gli obiettivi, le caratteristiche e le modalità tecniche di svolgimento della prestazione in regime di "agile", anche con specifico riferimento al rispetto delle disposizioni contenute nel D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

2. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "smart", i Lavoratori continueranno ad essere inseriti nei percorsi formativi e di sviluppo professionale rivolti alla generalità dei dipendenti e ad essi saranno altresì garantite le stesse opportunità di crescita e di progressione di carriera.

ART. 10 - MODALITÀ DI ACCESSO ALLO SMART WORKING

1. Il lavoratore che intenda fruire del lavoro in modalità *agile* deve, necessariamente, ottenere il parere preventivo del proprio Responsabile del servizio, previa verifica che l'attività rientri tra quelle individuate all'art. 4 del presente documento.

2. In caso di accoglimento della richiesta, viene stipulato un accordo individuale tra il lavoratore e l'Ente di appartenenza.

3. L'accordo deve inoltre contenere almeno 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 e con l'indicazione di uno o più luoghi dove prevalentemente e/o preferibilmente sarà effettuata la prestazione lavorativa;
- c. modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- d. ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e. indicazione delle fasce di contattabilità e interoperabilità;
- f. i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

- g. 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 n. 300/1970 e s.m.i.;
- h. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

ART. 11 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, infatti, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.
2. L'amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza
3. Nelle giornate di agile non è possibile svolgere lavoro disagiato e lavoro in condizioni di rischio; allo stesso modo non è consentito svolgere lavoro straordinario, salvo diverso accordo con il Responsabile del servizio. Durante le giornate di lavoro agile, non si matura il diritto al buono pasto o indennità equivalenti o sostitutive.
4. Le eventuali indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alla modalità di svolgimento della prestazione, non saranno riconosciute. Il lavoratore agile può continuare ad essere inserito nei turni di reperibilità per servizi di pronto intervento nell'Ente di appartenenza, al termine della prestazione in modalità agile, compatibilmente con le esigenze di servizio.
5. Per le posizioni organizzative restano invariate le norme sul salario accessorio.

ART. 12 - SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

1. Il datore di lavoro ottempera agli obblighi in materia di salute e sicurezza specificati dall'art. 22, comma 1, della Legge n. 81/2017 nonché, tenuto conto della indifferenza del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, a quelli stabiliti dal Titolo VII del T.U. n.81/08.
2. Ne consegue che il datore di lavoro provvede (ove non vi abbia già provveduto):
 - all'individuazione e alla valutazione dei rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, ossia dei rischi afferenti le modalità di svolgimento della prestazione (ma non del luogo della prestazione lavorativa), dandone informativa scritta ai Collaboratori interessati e ai rappresentanti dei Collaboratori per la sicurezza (RLS), con cadenza almeno annuale;
 - all'organizzazione delle relative attività formative sui suddetti rischi, con particolare riguardo: 1) ai rischi per la vista e per gli occhi; 2) ai problemi legati alla postura e all'affaticamento fisico e/o mentale; 3) alle condizioni ergonomiche e di igiene ambientale;
 - all'attuazione degli obblighi di sorveglianza sanitaria prescritti dalla legge.
3. Il lavoratore in modalità "agile" ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali nei limiti ed alle condizioni di cui al T.U. n.1124/1965, con particolare attenzione all'obbligo del lavoratore di dare immediata comunicazione al datore di lavoro nel caso di infortunio.

4. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni in itinere nei limiti ed alle condizioni di cui al T.U. n.1124/1965 ed in ottemperanza a quanto previsto dal comma 3 dell'art. 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81. In ossequio all'interpretazione espressa sulla materia dalla circolare INAIL n.48/2017 e solo al fine di agevolare una eventuale inchiesta infortuni, fermo restando il principio accolto dalle parti dell'indifferenza del luogo di esecuzione della prestazione lavorativa, il lavoratore deve indicare uno o più luoghi dove "prevalentemente e/o preferibilmente" sarà effettuata la prestazione in modalità agile.

5. Il lavoratore, ai sensi dell'art. 22, comma 2, della legge 22 maggio 2017 n. 81 è tenuto a cooperare all'attuazione di tutte le misure previste dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza, impegnandosi ad applicare diligentemente, nei luoghi prescelti per lo svolgimento della prestazione lavorativa, le direttive di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Art. 13 - RECESSO

1. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni e senza alcuna specifica motivazione.

2. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

3. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

4. L'accordo di lavoro agile può essere revocato:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- b) in casi eccezionali, a richiesta motivata del lavoratore;
- c) per motivate esigenze organizzative e/o di servizio.

ART. 14 – POTERE DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

1. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione, nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro impartite con apposita informativa.

2. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
- b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- c) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

3. Per ciascun lavoratore in modalità agile saranno definiti, in accordo tra lavoratore/lavoratrice e Responsabile del servizio, gli obiettivi settimanali o giornalieri da raggiungere che dovranno essere rendicontati da ciascun lavoratore.

ART. 15 ENTRATA IN VIGORE

1. La presente disciplina entra in vigore il giorno dopo l'approvazione da parte della Giunta comunale.

Allegato 5 – codice di comportamento integrativo – punto 2.3.



Comune di Chiuppano

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO

INDICE

ART. 1 OGGETTO

ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 3 FINALITA'

ART. 4 REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'

ART. 5 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

ART. 6 **ASTENSIONE CONFLITTO DI INTERESSI**

ART. 7 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ART. 8 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

ART. 9 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

ART. 10 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

ART. 11 RAPPORTI CON IL PUBBLICO

ART. 12 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DEI SERVIZI

ART. 13 CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

ART. 14 VIGILANZA MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

ART. 15 ADOZIONE ED ENTRATA IN VIGORE

ART. 1 OGGETTO

1. Il presente Codice di Comportamento integrativo costituisce specificazione del codice di comportamento nazionale approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e successive modifiche e definisce le regole comportamentali che tutti i dipendenti devono osservare.
2. Il Codice è pubblicato **nel sito web del Comune, alla sezione nella sezione Disposizioni generali – atti generali – Codice disciplinare sul sito internet istituzionale** e viene comunicato a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione. I dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.
3. Il Codice è parte integrante **della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO del Piano triennale per la prevenzione della corruzione**, adottato annualmente dall'Amministrazione.
4. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Chiuppano con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato e al personale in posizione di comando presso il Comune.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice, in quanto compatibili, sono estesi a tutti i collaboratori o consulenti esterni, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, ~~nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.~~
3. ~~Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze, nei capitolati d'appalto di forniture, servizi o lavori, Nei~~ **contratti/patti/accordi** devono essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice, oltre che del D.P.R. n. 62/2013.
4. **Il responsabile del procedimento acquisisce e conserva agli atti le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del presente Codice nell'ambito dello specifico procedimento che gli compete. Ciascun Responsabile di Servizio conserva le** ~~dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice generale nonché del codice di comportamento del Comune di Chiuppano, da parte dei collaboratori esterni.~~

ART. 3 FINALITA'

1. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
2. Il presente Codice, in particolare, vuole rafforzare i seguenti obblighi:
 - a) servire il pubblico interesse e agire esclusivamente con tale finalità;
 - b) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori;
 - c) garantire la massima collaborazione con le altre Pubbliche Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente;

d) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà verso i colleghi e i collaboratori

ART. 4 REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ'

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione.

5. Qualora la restituzione non risulti possibile il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.

6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 100 euro, anche sotto forma di sconto. Il valore si calcola con riferimento ai regali o altre utilità ricevuti, nel corso di un anno solare, che qualora ripetuti verranno cumulati al fine della determinazione del valore massimo consentito.

7. In deroga a quanto stabilito dal precedente comma 6 del presente articolo, sarà possibile per ogni dipendente accettare regali da altri dipendenti del comune di Chiuppano anche di valore superiore ad € 100,00 in occasione di particolari circostanze della vita personale e lavorativa di ciascuno (a titolo esemplificativo e non esaustivo: conseguimento di titoli di studio, matrimonio, nascita del figlio, pensionamento...). In tal caso, a prescindere dal valore del regalo, il contributo economico di ciascun dipendente finalizzato all'acquisto del regalo stesso non potrà essere superiore ad € 20,00.

Qualora invece il regalo o altra utilità provenga da soggetti diversi dai dipendenti del Comune di Chiuppano, qualora detto regalo sia fatto in occasione di una delle circostanze pocanzi emarginate, non potrà superare il valore di € 50,00; in tal caso la verifica del valore sarà effettuata sul singolo regalo.

In entrambe le fattispecie di deroga alla disposizione generale di cui al comma 6 e disciplinate dal presente comma 7, il valore dei regali ricevuti per le specifiche circostanze in parola non concorrerà al raggiungimento del valore massimo di € 100,00.

8. **Il dipendente I responsabili del procedimento, i soggetti competenti a rilasciare pareri e valutazioni tecniche nonché i soggetti competenti ad adottare atti endoprocedimentali e/o i provvedimenti finali** non accettano incarichi di collaborazione, di qualsiasi natura e forma giuridica, anche a titolo gratuito, da soggetti terzi, persone fisiche o giuridiche, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio, o, nel caso di responsabile del servizio, al servizio di appartenenza, con particolare riferimento ai seguenti casi:

- a) affidamento di appalto di fornitura, servizio o lavori;
- b) affidamento di concessione di servizi o di lavori;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- d) rilascio di autorizzazioni o concessioni.

9. ~~Il divieto di cui al comma precedente si applica anche se il dipendente non sia~~

~~stato responsabile del procedimento amministrativo o non abbia assunto il provvedimento finale.~~ **La disciplina di cui al precedente comma integra e precisa quanto già previsto dalla legislazione e dal Regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.**

10. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, i Responsabili dei servizi, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Il Responsabile della prevenzione della Corruzione vigila sul rispetto delle disposizioni del presente articolo da parte dei responsabili dei servizi.

ART. 5 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al Responsabile della Prevenzione della Corruzione la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili".

2. Nella fase di prima applicazione, tale comunicazione deve essere effettuata entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente codice.

3. Relativamente all'appartenenza ad associazioni e organizzazioni che dovesse verificarsi successivamente alla scadenza del termine di cui al precedente comma, sempreché si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio, è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione l'obbligo di comunicazione entro 30 giorni dall'adesione.

4. Il dipendente non costringe né fa in alcun modo pressione sui colleghi con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per sollecitare l'adesione ad associazioni e organizzazioni di qualsiasi tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

ART. 6 ASTENSIONE CONFLITTO DI INTERESSI

~~1. I soggetti destinatari del Codice sono tenuti ad astenersi dal prendere decisioni o comunque dallo svolgere attività inerenti le loro mansioni quando si trovino in una situazione di conflitto d'interessi, anche potenziale e anche di natura non patrimoniale, con loro interessi personali o del coniuge, dei parenti ed affini entro il secondo grado, dei conviventi.~~ **I responsabili del procedimento, i soggetti competenti a rilasciare pareri e valutazioni tecniche, i soggetti competenti ad adottare atti endoprocedimentali e/o provvedimenti finali nonché i soggetti che concorrono - nell'esercizio delle proprie mansioni - alla formazione di una decisione devono astenersi dallo svolgere attività in caso di conflitto di interessi, anche potenziale e di natura non patrimoniale. Per conflitto di interessi deve intendersi la situazione in cui un interesse privato (finanziario o non finanziario) di uno dei soggetti sopra elencati, del coniuge e/o dei parenti e affini entro il secondo grado tende o potrebbe tendere, in un futuro più o meno prossimo, a interferire con l'interesse primario della Pubblica Amministrazione (ossia il bene comune), verso cui la prima ha precisi doveri e responsabilità.**

2. Anche al di fuori dei casi di conflitto di interessi, sussiste a carico dei soggetti destinatari del Codice il medesimo dovere di astensione di cui al comma precedente quando le decisioni o le attività possano coinvolgere loro interessi o interessi degli altri soggetti elencati nel successivo art. 7 e, comunque, sussiste quando esistano gravi ragioni di convenienza.

3. Il dipendente comunica per iscritto al proprio Responsabile del servizio, **quanto più tempestivamente possibile con congruo anticipo**, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, indicandone le ragioni.

4. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua

attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Sull'astensione dei Responsabili dei servizi decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

5. Il Regolamento interno di organizzazione degli uffici e dei servizi disciplina la materia relativa agli incarichi extra-istituzionali, in adempimento a quanto disposto dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dalla L. 120/2012.

~~6. Come previsto dal Piano nazionale Anticorruzione (allegato 1, B.10.), il Regolamento interno di organizzazione degli uffici e dei servizi detta le direttive interne affinché sia data applicazione alla disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 165/2001.~~

ART. 7 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. I soggetti destinatari del Codice rispettano le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. A tale scopo:

a) collaborano con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione al fine della predisposizione e/o aggiornamento del Piano;

b) attuano o concorrono ad attuare le misure organizzative previste dal Piano, ognuno per quanto di competenza;

c) segnalano al proprio responsabile del servizio eventuali situazioni di illecito all'interno dell'Amministrazione di cui siano venuti a conoscenza e, in ogni caso, ritenute rilevanti ai fini del presente articolo. In quest'ultimo caso il Responsabile del servizio è tenuto ad inoltrare, senza indugio, la segnalazione ricevuta al Responsabile della prevenzione della corruzione.

3. La segnalazione da parte di un responsabile di servizio o la segnalazione da parte di dipendenti, collaboratori esterni o incaricati a carico del proprio responsabile di servizio, viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione tramite nota o e mail all'indirizzo del Responsabile stesso.

4. In ogni caso rimane fermo, per tutti i soggetti coinvolti, l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria nei casi in cui si ravvisino gli estremi di una condotta penalmente rilevante.

5. Sia i Responsabili dei servizi che il Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., adottano ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e vigilano affinché lo stesso non sia sottoposto ad attività discriminatoria a seguito della segnalazione.

ART. 8 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. I soggetti destinatari del Codice rispettano le prescrizioni contenute **nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. nel Programma Triennale della trasparenza, quale sezione del Piano di prevenzione della corruzione.**

2, Gli stessi soggetti assicurano inoltre l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per le Pubbliche Amministrazioni secondo le vigenti normative, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

3. Il Responsabile del servizio competente assicura il rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati **personali sensibili** oggetto di pubblicazione.

~~3. Sul sito dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", vengono pubblicati i procedimenti amministrativi di competenza di ciascuna area nonché tutti gli elementi richiesti dall'art. 35 del D.Lgs 33/2013.~~

4. Ciascun dipendente deve attenersi a quanto previsto per il singolo procedimento (tempi e modalità).

5. Ogni responsabile del servizio assicura la tracciabilità dei procedimenti per i quali ha competenza e dei relativi processi decisionali che hanno dato luogo al provvedimento finale.

6. In ogni provvedimento deve essere chiaro:

- il percorso logico attinente alla struttura del provvedimento: premessa, richiami giuridici, motivazione, dispositivo;
- il percorso decisionale: successione cronologica dei documenti ed atti del procedimento nonché dei provvedimenti endoprocedimentali.

7. I soggetti destinatari del Codice assicurano la replicabilità dei processi decisionali cui concorrono, cosicché fattispecie analoghe vengono definite in maniera analoga. A tale scopo assicurano la conservazione e l'accessibilità documentale, soprattutto a beneficio degli eventuali soggetti che subentrano nelle medesime competenze ~~a seguito di rotazione del personale interno o conferimento di nuovo incarico o aggiudicazione a diverso appaltatore.~~

ART. 9 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Nei rapporti privati o con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie.

2. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, il dipendente non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale.

3. Inoltre, il dipendente non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, quando gli stessi possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o soggetti terzi.

4. Nell'utilizzo dei propri account di social media il dipendente si attiene alla disciplina recata dall'art. 11 ter del codice di comportamento di cui al DPR 62/2013. In particolare i dipendenti avranno cura di seguire le buone prassi individuate nell'appendice al presente Codice integrativo.

ART. 10 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. In merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, il responsabile del servizio ha l'obbligo di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.

3. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro neanche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti; in tali casi, il dipendente è, comunque, tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

4. Il dipendente è tenuto ad attenersi alla disciplina dell'orario di lavoro e di servizio stabilito presso l'Ente e alle disposizioni date dal responsabile del servizio.

5. Il dipendente deve astenersi dall'effettuare telefonate o comunque deve interrompere telefonate (fatte esclusivamente con il proprio telefono cellulare) o altre comunicazioni o conversazioni personali in presenza di utenti, cittadini, fornitori e comunque soggetti terzi rispetto all'amministrazione. Inoltre, il dipendente non può mettere in attesa il responsabile del servizio o altri dipendenti o amministratori per portare a termine telefonate o altre comunicazioni o conversazioni personali, fatti salvi i casi di emergenza. **Il dipendente in orario di servizio si astiene altresì dall'accesso agli account social personali, sia facendo uso di device propri che dell'amministrazione, fatte salve circostanze eccezionali.**

6. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in

dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse. **Il dipendente si attiene in particolare alle direttive impartite riguardo all'utilizzo dei beni informatici e della posta elettronica nonché alle indicazioni avute riguardo alle misure per il contenimento dei consumi energetici.**

7. Il dipendente non utilizza per scopi personali il telefono d'ufficio e il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non per motivi imprescindibili.

8. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.

9. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione al proprio responsabile del servizio, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo la disciplina legislativa e regolamentare vigente in materia

10. E' a carico di ciascun responsabile del servizio la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura) segnalando, qualora se ne ravvisi l'obbligo, i comportamenti scorretti all'Ufficio per i Procedimenti disciplinari.

ART. 11 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Ogni soggetto destinatario del presente Codice, nei rapporti con il pubblico, consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo o mediante altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione.

2. Il dipendente si rivolge agli utenti con spirito di servizio, correttezza e disponibilità, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà di linguaggio e cortesia e di salvaguardare l'immagine dell'Amministrazione.

3. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce direttamente le spiegazioni che gli siano richieste e rinvia al proprio responsabile eventuali domande sul comportamento di altri colleghi. Nella trattazione dei procedimenti, egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.

4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che compromettano l'immagine dell'Amministrazione. Il dipendente non rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'Amministrazione a meno che sia stato espressamente e specificatamente autorizzato dal proprio responsabile del servizio o, in assenza, dal Responsabile della Trasparenza. Il dipendente tiene comunque informato il proprio responsabile del servizio o, in assenza, il Responsabile della Trasparenza, circa i propri rapporti con gli organi di stampa. Il responsabile del servizio a sua volta può essere autorizzato dal Sindaco o dal Responsabile della Trasparenza.

5. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa compromettere l'indipendenza e/o l'imparzialità dell'azione amministrativa.

6. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

7. Il dipendente rispetta gli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione nella Carte dei Servizi. Egli provvede ad assicurare la continuità del servizio e fornisce ai cittadini informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

ART. 12 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. Ai responsabili dei servizi, oltre alle altre disposizioni del presente Codice e di quelle dallo stesso richiamate, si applicano specificatamente le disposizioni contenute nell'art. 13 del Codice Generale per i dirigenti

2. Il comma 3 del predetto art. 13 stabilisce l'obbligo preventivo di comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse nascenti da partecipazioni azionarie, da altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi e in ordine all'esistenza di parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Servizio di loro diretta responsabilità o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti il medesimo Servizio.

3. Tali comunicazioni devono essere effettuate per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione successivamente al provvedimento di individuazione quale responsabile del servizio; ~~in particolare la comunicazione dovrà essere effettuata a conclusione della relativa procedura selettiva, ma prima del decreto sindacale di conferimento per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110 D.Lgs. n. 267/2000 o comunque prima dell'effettiva assunzione dell'incarico per il restante personale.~~

4. ~~In via transitoria, in fase di prima applicazione del presente Codice, le comunicazioni previste dal presente articolo devono essere effettuate dai soggetti già incaricati entro 30 giorni dalla entrata in vigore dello stesso Codice.~~

5. ~~I Responsabili dei servizi hanno l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti anche al fine di evitare pratiche non consentite di doppio lavoro.~~

6. ~~In sede di valutazione della performance individuale del personale dipendente i Responsabili dei servizi tengono conto delle eventuali deviazioni dalla ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, tenendo anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo.~~

ART. 13. CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. ~~I soggetti destinatari del presente Codice si astengono dal concludere o dal partecipare alla conclusione e/o all'esecuzione di contratti di appalto, finanziamento o assicurazione, se nel biennio precedente abbiano stipulato i medesimi contratti con la medesima controparte a titolo privato o, comunque, quando dalla controparte abbiano ricevuto utilità.~~

2. ~~I medesimi soggetti se concludono contratti, accordi o altri negozi a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche con le quali, nel biennio precedente, abbiano concluso contratti di appalto, finanziamento o assicurazione per conto del Comune, ne informano per iscritto il responsabile del servizio. Se si tratta di un responsabile del servizio, egli ne informa il Responsabile della prevenzione della corruzione.~~

3. ~~Agli atti dell'Ufficio competente alla stipulazione del contratto in questione, all'interno della documentazione attinente l'aggiudicazione o l'affidamento del contratto, deve essere mantenuto il verbale di astensione.~~

ART. 14 VIGILANZA MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 15 del Codice generale in materia di vigilanza, di monitoraggio e attività formative, spetta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- a) la predisposizione del codice di Comportamento e sue modifiche ed aggiornamenti;
- b) la verifica annuale del livello di attuazione del Codice, rilevando il numero, il tipo e i servizi in cui sono state commesse le violazioni accertate e sanzionate;
- c) provvedere alla comunicazione dei dati di cui al punto b) all'Autorità Nazionale

Anticorruzione (A.N.A.C.), ~~ai sensi dell'art. 54 co. 7 D.Lgs. 165/2001;~~

~~d) assicurare che i dati di cui al punto b) siano tenuti in considerazione in sede di aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e del Codice di Comportamento;~~

~~e) d) controllare il rispetto del Codice di Comportamento e l'effettiva vigilanza sulla sua attuazione;~~

~~f) e) segnalare, nei casi previsti, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari le violazioni accertate;~~

~~g) f) segnalare alle autorità competenti i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale;~~

~~h) g) curare la formazione sul tema;~~

h) diffondere la conoscenza dei codici di comportamento, curando la formazione sul tema - con particolare riguardo a quello dell'etica pubblica e del comportamento etico - e la loro pubblicazione nell'adeguata sezione di Amministrazione trasparente nel profilo web del Comune.

2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari:

a) svolge le funzioni disciplinari di cui all'art. 55 bis e ss del D.Lgs. 165/2001;

b) supporta il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

c) supporta i Responsabili dei servizi nell'attività di vigilanza sull'attuazione effettiva del presente Codice.

3. Spettano all'Organismo di Valutazione i seguenti compiti, come precisato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) con deliberazione 75/2013:

a) rilascio del parere obbligatorio sullo schema del Codice di Comportamento e sulle successive modificazioni o aggiornamenti, volto a verificare che il Codice sia conforme alle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ~~e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche~~ (A.N.A.C.);

b) coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai Responsabili dei servizi e dagli incaricati di posizione organizzativa;

c) vigilanza sull'attuazione ed il rispetto del Codice di Comportamento.

ART. 15 ADOZIONE ED ENTRATA IN VIGORE

1. Il Codice è adottato dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, previo parere dell'Organismo di Valutazione.

2. Prima della sua approvazione, la bozza è inviata ai Responsabili dei servizi nonché pubblicata sul sito istituzionale del comune al fine della consultazione da parte degli stakeholders che possono dare suggerimenti ed indicazioni.

3. Il presente Codice entra in vigore decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo della relativa deliberazione di approvazione.

4. Il Codice, una volta entrato in vigore, sarà pubblicato sul sito istituzionale nella adeguata sezione di "Amministrazione trasparente" e trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.).

5. La stessa procedura di pubblicità si applica nel caso di modifiche.

APPENDICE

Buone prassi per l'utilizzo degli account personali di social media

1	Siate voi stessi: dichiarate per chi lavorate
	Vi invitiamo a dichiarare nei profili che lavorate per il Comune di Chiuppano: è un modo per fare sistema
2	Promuovete il Comune al meglio
	Se vi interessa promuovere un'attività o un evento del Comune, condividete il materiale ufficiale già pubblicato: l'utilizzo corretto del logo e delle immagini aiuta a garantire un'immagine coordinata e coerente.
3	Dichiarate che le opinioni sono personali
	Dichiarate esplicitamente che si tratta di una propria opinione, in particolare quando non rispecchia quella dell'Amministrazione.
4	Attenzioni alle fonti!
	Fate attenzione a quello che si condividete: verificate la fonte utilizzando i motori di ricerca.
5	Usate i social anche per autoformazione
	L'attività sui social è sicuramente finalizzata ad obiettivi personali. In ogni caso i social rappresentano un ottimo strumento per valorizzare le vostre competenze e dare valore alla vostra rete di contatti.
6	State attenti alla privacy
	Informatevi e sfruttate tutte le opzioni per impostare un dettagliato livello di privacy e sicurezza per i vostri contenuti.
7	Segnalate se qualcosa non va
	Se trovate online o ricevete dei commenti negativi sull'Amministrazione, vi consigliamo di segnalarli subito via mail al Sindaco