



COMUNE DI MARSICOVETERE

PIAO

PIANO INTEGRATO

DI ATTIVITA'

E ORGANIZZAZIONE

2024–2026

SEZIONE 1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Marsicovetere
indirizzo: Largo Municipio
Marsicovetere (PZ)
Codice fiscale/Partita IVA: 00294840764.

Sindaco: Marco Zipparrì

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2023): 36 (di cui 30 a tempo indeterminato) ed 6 a tempo determinato.

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (2023): 5713

Centralino : 0975/352036

Sito internet: www.comunemarsicovetere.it/drupal/

E-mail: info@comune.marsicovetere.pz.it

P.E.C.: comune.marsicovetere@cert.ruparbasilicata.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione 2.1 Valore pubblico	<i>NON OBBLIGATORIO</i>
Sottosezione di programmazione 2.2 Performance	Piano della Performance da approvarsi con separato atto (Allegato 1) Piano triennale della Formazione del Personale 2024-2026 approvato in sede di PIAO (Allegato 2) con relazione sindacale (n. prot. 3597 del 22.02.2024) Piano azioni positive 2024/2026, aggiornato con parere Consigliera pari opportunità approvato in sede di PIAO (Prot. n. 364 del 09/01/2024) (Allegato 3)
Sottosezione di programmazione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Piano triennale di prevenzione della corruzione 2024-2026. Confermato Approvato in sede di PIAO (Allegato n. 4)

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa	E' allegata al presente PIAO la struttura Organizzativa dell'Ente(allegato n. 5)
Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile	Piano Organizzativo per il lavoro agile – Anno 2024 (Con relazione sindacale prot. n. 5414 del 31/03/2023) approvato in sede di PIAO.(Allegato 6)
Sottosezione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026, approvato in sede di PIAO con parere revisore verbale n. 66 del08/03/2024 (prot n. 4586 del 11.03.2024) e relativa relazione sindacale prot.3229 del 16.02.2024 -Allegato n. 7

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024-2026

DA PREDISPORSI CON SEPARATO ATTO

SEZIONE 2
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

*PIANO DELLA FORMAZIONE DEL
PERSONALE
2024 – 2026*

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

Riferimenti normativi

La formazione è, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

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

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

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

Tra questi, i principali sono:

- Il D.lgs 165/2001 art. 1 comma 1 lettera c) che prevede la “ migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”
- l'art. 54 del CCNL 2019-2021 rubricato “Principi generali e finalità della Formazione” attribuisce alla formazione un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.
- la legge 6 novembre 2012 n. 190 “ disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e, i successivi decreti attuativi (in particolare il D.Lgs 33/13 e il D.Lgs 39/13) che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1 comma 5 lettera b)

➤ Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

➤ D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:

- a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”

Decreto Legislativo 36/2023 che all’art.15 comma 7 impone alle **Stazioni Appaltanti e agli Enti concedenti in coerenza con il programma degli acquisti dei beni e del programma dei Lavori Pubblici di adottare un Piano di formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisti di lavori servizi e forniture.**

Di qui, il Legislatore ha manifestato un chiaro favor per la formazione e l’aggiornamento di tutti i dipendenti operanti nel settore della contrattualistica pubblica e non solo per quelli che rivestono posizioni di responsabilità.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;

Obiettivo primario della formazione è quello di garantire ed assicurare conoscenze al personale soprattutto nei settori più esposti ai fenomeni corruttivi, nonché per il personale operante nel settore della contrattualistica pubblica.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale:** è l’unità organizzativa preposta al servizio formazione ;
- **Titolari di incarichi E.Q.:** sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti:** sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.** La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell’ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2024-2026

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.

formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro

formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione mediante partecipazione ad appositi corsi.

RISORSE FINANZIARIE

Sono state stanziati nel bilancio 2024-2026 esercizio 2024, le risorse occorrenti per la formazione per un importo pari ad € 9.000,00 con salvezza di incrementarlo in caso di necessità.

PROGRAMMA FORMATIVO 2024-2026

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lgs.81/2008 -corso BASE
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lgs.81/2008 -corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale.

Tali corsi saranno svolti in modalità “aggiornamento” per il personale già in servizio e “corso base” per i neoassunti.

Formazione generale per il personale neoassunto

Attivazione di specifici percorsi in relazione all’ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell’utilizzo di software di “uso comune” (pacchetto office, e-mail, internet)

Formazione generale del personale

- Formazione sulla sicurezza informatica
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- Formazione sui CUG - comitati unici di garanzia
 - La redazione degli atti amministrativi
- Misure di prevenzione della corruzione

Formazione specifica per il personale di Polizia Locale

- Esercitazioni al poligono di tiro
- Formazione in materie di specifica competenza

GRS. N.º 3597
DA 22-02-2024

COMUNE DI MARSICOVETERE

Provincia di Potenza

TEL. 0975/69033 - FAX 0975/69271



C.A.P. 85050

ALLE OO.SS.Territoriali:

C.I.S.L. FPS -

Via Del Gallitello n. 56 -
85100 Potenza (0971506119)
cislpbasilicata@pec.it
(giovanni.sarli@gmail.com)

C.G.I.L. Funzione Pubblica

Via del Gallitello n. 163
85100 Potenza (0971 650466)
fpcgilbasilicata@pec.it

UIL FPL Enti Locali

Piazza Gorizia, 1 -
85100 Potenza (0971 51098)
basilicata@pec.uilfpl.it

Alle Rappresentanze Sindacali Unitarie Aziendali:

Sig. Giuseppe Gambioli
Geom Sisto Magalotti

Ai Responsabili di Servizio:

Dott.ssa Giuseppina Marsicano
Ing. Giovanni Dammiano
Ten. Michele Petrone
Dott.ssa Teresa Orlando
Dott.ssa Maria Teresa Merlino

OGGETTO:	Art. 5 comma 3 lett.i CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali triennio 2019/2021. Avvio confronto.
----------	--

Con la presente, lo scrivente Segretario Comunale trasmette bozza del piano della formazione 2024-2026, al fine dell'attivazione di un eventuale confronto.

Distinti saluti.

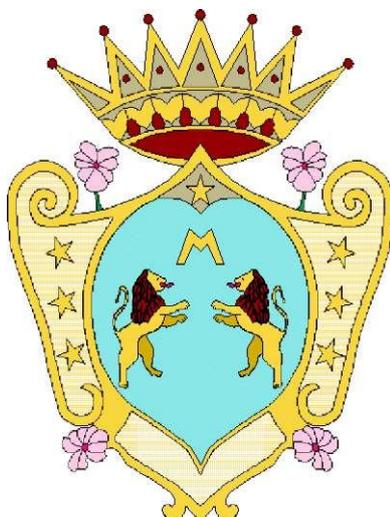
Marsicovetere, 20.02.2024

Il Segretario Comunale
(Dott. Gerardo Luongo)



COMUNE DI MARSICOVETERE

PROVINCIA DI POTENZA



PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2024-2026

PREMESSA

L'articolo 7, comma 5, del decreto legislativo 198/2006 dispone che le Pubbliche Amministrazioni adottino Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito, la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini.

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

L'origine delle azioni positive si rintraccia nella legislazione degli Stati Uniti (Equal Pay Act, legge di parità salariale, del 1963; Civil Rights Act, legge per i diritti civili, del 1964), che le ha introdotte e sperimentate inizialmente in relazione al contrasto delle discriminazioni fondate sulla razza, allargandone poi il campo d'azione a quelle legate alla confessione religiosa, all'origine nazionale e soprattutto al sesso per tutto ciò che attiene ai rapporti di lavoro.

Le affirmative actions, questa è la denominazione delle azioni positive nel lessico d'oltreoceano, hanno rappresentato un caposaldo delle politiche di pari opportunità, uno strumento essenziale di realizzazione dell'eguaglianza sostanziale.

Le azioni positive hanno la finalità di eliminare le disparità di fatto di cui le donne sono oggetto nella vita lavorativa e favorire il loro inserimento nel mercato del lavoro: questa è la definizione che il diritto della Comunità Europea e la Corte di Giustizia CE hanno nel tempo sostanzialmente mantenuto valida per introdurre nei corpi normativi dei singoli Paesi tale strumento di attuazione delle politiche di pari opportunità.

Le azioni positive, introdotte nel nostro ordinamento con la Legge 125 del 1991, ottengono un definitivo riconoscimento nel Codice delle Pari Opportunità (D.Lgs. n. 198 del 2006 articolo 1), così come riscritto dall'art. 1 del D.Lgs. n. 5 del 2010 che espressamente chiarisce: "Il principio della parità non osta al mantenimento o all'adozione di misure che prevedano vantaggi specifici a favore del sesso sottorappresentato" (comma 3).

La normativa italiana ha diversificato i modelli di azioni positive a seconda che si tratti di realizzarle nel settore privato, ovvero nella Pubblica Amministrazione.

Nel settore pubblico il legislatore ha scelto di adottare il modello obbligatorio: le Pubbliche Amministrazioni devono redigere un Piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità, ai sensi dell'art. 48 del Decreto legislativo n. 198 del 2006.

Nel presente Piano vengono accolti, inoltre, i principi divulgati dal Giusto Mezzo – movimento nato durante la pandemia ispirandosi ad *"Half Of It"* (*#Halfofit*), iniziativa dell'europarlamentare tedesca Alexandra Geese – nato con l'obiettivo di contrastare la disparità di genere.

IL PIANO DI AZIONI POSITIVE

Il piano di azioni positive è un documento programmatico che indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente. Il D.Lgs n. 198 del 11.04.2006, all'art. 48, prevede azioni positive nella pubblica Amministrazione per la realizzazione delle pari opportunità fra uomo e donna, abrogando al contempo pari norme del D.Lgs. 196/2000 e Legge n. 125/1991 con il disposto dell'art. 57; in particolare le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;

- Uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- Valorizzazione delle caratteristiche di genere;

Il piano di azioni positive si propone di favorire il riequilibrio della presenza di genere.

E conseguenze sfavorevoli dovute all'esistenza di differenze tra persone di sesso diverso.

PRINCIPI:

L'azione del Comune deve essere ispirata ai seguenti principi:

- a) Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli,
- b) Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;
- c) **Promozione e valorizzazione della cultura di genere mediante specifici percorsi formativi sui temi della differenza di genere, delle violenze, molestie e molestie sessuali e del contrasto alle discriminazioni di genere, sotto qualsiasi forma esse si manifestino.**

In questa ottica i principi a cui l'azione dell'Amministrazione debba ispirarsi sono:

1. tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
2. garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
4. intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
5. rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
6. offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative soprattutto medio- alte;
7. **favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari (lavoro agile e/o lavoro da remoto)**
8. sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione
9. introdurre una gestione sistematica della rilevazione delle informazioni retributive al fine di evidenziare eventuali disparità.

10. Individuare ipotesi di intervento finalizzate a risolvere le eventuali disparità rilevate e dare attuazione alle soluzioni concordate con le organizzazioni sindacali e istituzioni di parità.
11. Favorire l'organizzazione del lavoro con conferenze periodiche di Area, nelle quali, ai fini della programmazione delle misure operative da parte dei responsabili di area, le donne possono incidere sulle scelte con professionalità acquisita.

Ciò premesso, necessita adeguare il piano delle azioni positive scaduto il 31.12.2023 con il nuovo organico dell'Ente esistente al 31.12.2023 e con le nuove disposizioni in materia di lavoro agile e smart working.

I DESTINATARI:

I destinatari del presente programma sono tutti i dipendenti del comune di Marsicovetere.

La composizione del personale al 31 dicembre 2023 è articolata come segue:

CATEGORIA		MASCHI	FEMMINE	
	TOTALE	dotazione organica	dotazione organica	
Operatori	0	0	0	
Operatori esperti	13	3	10	
Istruttori	12	7	5	
Funzionari E.Q.	12	2	10	*

*N.B. Ai 12 (dodici) dipendenti appartenenti all'area dei funzionari va aggiunta un'ulteriore unità (polizia Locale) incardinato in altro Comune titolare del rapporto di lavoro.

Distribuzione del personale attuale

Donne : n° 25 (67,57%)

Uomini: n° 12 (32,43%)

GENERE	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari	TOTALE
DONNE	10	5	10	25
UOMINI	3	7	2	12
TOTALE	13	12	12	37

GLI ATTORI

TUTTI I DIRIGENTI:

Un buon clima lavorativo è caratterizzato soprattutto dalla capacità di gestire un team e di motivarlo, orientandone il modo di lavorare, e di rapportarsi con i clienti interni ed esterni, anche mediante una comunicazione efficace che metta i dipendenti nelle condizioni di conoscere e condividere gli obiettivi. Da questo punto di vista è strategico il ruolo dei Dirigenti.

La gestione delle risorse umane è l'aspetto più importante della nuova cultura organizzativa nella pubblica amministrazione; pertanto una comunicazione efficace ed un giusto investimento sulla motivazione dei dipendenti costituiscono elementi gestionali fondamentali.

E' quindi compito del Dirigente motivare e far crescere i propri collaboratori e garantire il benessere e la possibilità di accedere equamente agli strumenti informativi e formativi messi a disposizione dell'Ente e promuovendo altresì momenti di informazione e confronto.

TUTTI I DIPENDENTI

L'Ente riconosce i propri dipendenti come uno dei principali stakeholder, verso cui orientare politiche rivolte al soddisfacimento dei bisogni e all'accrescimento del senso di appartenenza.

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento e innovazione che hanno interessato la pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze dei cittadini in un momento di risorse sempre più scarse.

La partecipazione delle persone che lavorano nell'Ente alle decisioni e ai cambiamenti organizzativi sono fondamentali per una gestione mirata ad una maggiore flessibilità strategica e operativa delle strutture organizzative. I dipendenti conoscendo "dall'interno" i meccanismi di funzionamento della macchina comunale, hanno una doppia competenza e possono fornire spunti e suggerimenti applicabili soprattutto in termini di economicità, semplificazione, efficientamento e innovazione delle procedure, delle norme, del linguaggio, dell'organizzazione del lavoro. Al contempo i dipendenti hanno il dovere di importare il proprio lavoro al miglioramento del servizio all'utenza e delimitare i disagi che la cittadinanza incontra nei vari adempimenti che li fanno entrare in contatto con il Comune, facendosi portatori dei valori di etica pubblica, principale fattore di distinzione del pubblico dipendente.

Lavorare per il bene della collettività è un valore che va tenuto presente ogni giorno.

OBIETTIVI DEL PIANO:

1) FORMAZIONE E PROMOZIONE DELLA CULTURA DI GENERE.

Obiettivo dell'Amministrazione è quello di inibire qualsiasi discriminazione conditio SINE qua non per la creazione di un ambiente di lavoro sano e non violento. Solo un efficace contrasto agli stereotipi di genere consente un riconoscimento di pari diritti e dignità tra donne ed uomini.

La lotta agli stereotipi, favorisce anche l'obiettivo di contrastare la violenza di genere che trova terreno fertile nelle discriminazioni e nei pregiudizi.

La promozione della cultura di genere e delle pari opportunità ha come obiettivo quello di ridurre le differenze di genere.

Questo Ente ritiene che le differenze di genere, una priorità dell'Unione europea recepita nel nostro ordinamento sia a livello della Carta Costituzionale (art. 3 e 37) sia a livello di legge ordinaria (art. 7 comma 1 D.Lgs 165/2001), costituiscano un valore aggiunto nella finalità ultima di un funzionamento efficiente di tutte le Aree.

La norma fondamentale dell'Ente riconosce tra l'altro le pari opportunità professionali, culturali, politiche e sociali tra i sessi. Il genere agisce in maniera significativa sulla cultura: quanto più l'Ente sarà in grado di comprendere e gestire queste diversità, tanto più sarà in grado di ottenere il massimo da ogni donna ed uomo.

Gestire le diversità di genere, di cultura significa valorizzare il contributo di ciascuno dipendente consentendogli/le di lavorare in un ambiente sereno.

Anche nell'ambito della cultura di genere risulta opportuno prevedere delle giornate di formazione coinvolgendo anche ordini professionali (psicologi, avvocati, assistenti sociali). Le giornate formative dovranno riguardare anche il tema del diversity management (disabilità), con particolare attenzione alla sensibilizzazione sul tema della disabilità e del sostegno ad essa. I dipendenti dovranno avere eguali opportunità di realizzazione personale e professionale, a prescindere dalla loro identità.

2) SENSIBILIZZAZIONE SUL TEMA DELLE VIOLENZE, MOLESTIE E MOLESTIE SESSUALI.

Il fenomeno delle molestie sessuali sul luogo di lavoro è diventato un problema cronico che causa danni psicologici alle vittime.

Nella generalità dei casi le violenze (ma non sempre) vengono poste in essere da chi riveste un ruolo superiore.

Le donne vittime di molestie sessuali (è l'ipotesi più frequente) spesso subiscono conseguenze negative: ansia, depressione, disturbi alimentari.

Il Comune di Marsicovetere si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atteggiamenti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni;

Nell'ambito dei percorsi di formazione, rivolti sia al personale femminile che a quello maschile, di concerto con l'Ufficio Regionale di Parità, verranno attivati dal Comune di Marsicovetere seminari per approfondire i temi della cultura di genere e delle discriminazioni di genere sui posti di lavoro. Alcuni di essi riguarderanno, altresì, i problemi connessi alle forme di molestia con un'incidenza negativa sul comportamento del personale. Le attività di sensibilizzazione sul tema delle violenze, molestie e molestie sessuali e su quello del contrasto alle discriminazioni di genere dovranno essere corredate da lezioni di diritto discriminatorio, aventi quali punto di partenza l'art.3 della Costituzione. Dovranno essere affrontati anche altri temi di discriminazione come lo stalking, il mobbing, il demansionamento. Sarà incentivata la divulgazione di materiale informativo oltre che ogni forma di comunicazione utile alla raccolta di pareri, osservazioni, suggerimenti e soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente per il successivo inoltro al C.U.G – Comitato Unico di Garanzia – per le pari opportunità.

La formazione sarà, altresì, rivolta alla maggiore conoscenza del codice di condotta già adottato dall'Ente, altro strumento indispensabile per arginare comportamenti scorretti e lesivi della sfera soggettiva del lavoratore sia in quanto individuo caratterizzato da personali peculiarità, sia in quanto dipendente pubblico portatore di una specifica posizione giuridica all'interno del contesto lavorativo.

Qualora dovesse essere necessario, all'interno dei principi stabiliti dal DPR 62/2013 e s.m.i., il Comune si impegna ad apportare ulteriori integrazioni al codice di condotta.

Occorre, inoltre, stabilire procedure di segnalazioni del problema, facendo comprendere alle molestate (o in astratto ai molestati) l'indispensabilità della denuncia/esposto. Per l'anno 2024 verrà introdotto, nell'ambito dei percorsi di formazione, un modulo specifico sul Codice di condotta, sulle Pari Opportunità e sul tema delle violenze, molestie e molestie sessuali.

Il Comune si impegna, altresì, secondo quanto previsto dall'art.25 del CCNL del 25/10/2001, ad integrare il vigente codice di comportamento, inserendo all'interno dello stesso le iniziative da assumere nella lotta contro le violenze, molestie e molestie sessuali. In caso di segnalazioni, si adotteranno, sentita la Consigliera regionale di Parità, gli opportuni provvedimenti.

3) SENSIBILIZZAZIONE E FORMAZIONE SUL TEMA DEL CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI DI GENERE SUI LUOGHI DI LAVORO.

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di :

- superare le condizioni l'organizzazione e la distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi a seconda del sesso nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera o nel trattamento economico e retributivo;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

4) FORMAZIONE E PROMOZIONE DELL'INCLUSIONE E DELLA CONCILIAZIONE/CONDIVISIONE VITA PRIVATA E FAMILIARE CON VITA LAVORATIVA (LEGGE N.81/2017 E ART.14 DELLA LEGGE N.124/2015 E SUCCESSIVA DIRETTIVA DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI DEL 01 GIUGNO 2017)

Dovendo questo Ente garantire a ciascun dipendente eguali opportunità di crescita professionale, si prevede eguale trattamento nella predisposizione di una formazione adeguata, per il personale di ciascuna area, ed un'adeguata procedura di conciliazione della vita professionale con la vita privata di ciascun dipendente, afferente ad entrambi i generi. Per ciò che concerne la parità di crescita professionale, verranno programmati piani di formazione in cui questo Ente dovrà tener conto delle esigenze di ogni Servizio, consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione e aggiornamento; ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia. A tal proposito risulterà necessario predisporre un piano di formazione (sempre di concerto con la Consigliera Pari opportunità), che consenta a tutto il personale (uomini e donne) di frequentare appositi corsi.

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

In questa prospettiva e per la realizzazione di tale obiettivo di conciliazione, verrà utilizzata anche la modalità del lavoro agile e/o il lavoro da remoto, per ciò che concerne la formazione e l'aggiornamento professionale, percorso che favorirà in particolar modo il genere femminile sul quale ricadono i maggiori obblighi di cura della famiglia. La formula dello smart working, che il Comune di Marsicovetere applicherà sia per i lavoratori che per le lavoratrici, è da intendersi come strumento a supporto della ricerca della piena soddisfazione lavorativa e dell'inserimento nel mondo del lavoro, conferendo in tal modo ai lavoratori e alle lavoratrici

maggiori opportunità di conciliare la cura domestica con gli impegni lavorativi, per una piena realizzazione del benessere individuale e professionale.

All'uopo risulterà necessario predisporre dei moduli formativi, tenere delle lezioni di concerto con l'Ufficio della Consigliera Pari opportunità, nonché divulgare tra il personale materiale informativo sui temi delle pari opportunità, anche relativamente alle opportunità offerte dal lavoro agile e/o lavoro da remoto.

5-LE AZIONI DA METTERE IN CAMPO PER L'ATTUAZIONE DEI PRINCIPI E DEGLI OBIETTIVI DEL PIANO

1-Rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali;

a. Il Comune di Marsicovetere si impegna a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in tema di pari opportunità;

b. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;

c. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi;

d. La redazione di bandi di concorso e/o selezione del personale devono assicurare il richiamo al rispetto della normativa in tema di pari opportunità e l'utilizzo del genere sia maschile che femminile;

e. Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità, con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina;

f. Saranno inoltre introdotti di concerto con l'Ufficio della consigliera pari opportunità percorsi formativi in materia di diversity management rivolti alla valorizzazione del dipendente esclusivamente rispetto al suo talento e nel pieno rispetto di eventuali "diversità" all'interno dell'ambiente di lavoro, senza alcuna discriminazione legata ad orientamenti sessuali, etnia, stili di vita, a condizioni di disabilità ecc. In conseguenza di ciò dovranno essere favorite azioni e misure volte a promuovere il rispetto e le integrazioni delle diversity, al fine di costituire un luogo di lavoro scevro da pregiudizi ed effettivamente inclusivo;

g. Si impegna altresì a contrastare il Gender Pay Gap, la differenza di retribuzione tra uomini e donne;

h. Nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e 57, comma 1, lett. C del D.Lgs. 165/2001 e dell'art.23 del CCNL 01.04.99 l'ambito d'azione prevede di garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere; di adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare; di riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione; di garantire pari opportunità fra uomini

e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale. A tal fine il Comune provvederà ad aggiornare il personale sulle novità normative che dovessero intervenire sul tema delle pari opportunità adottando apposite circolari. Saranno preventivamente valutate dal Comitato Unico di Garanzia anche personalizzazioni di orario di lavoro, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi. Al fine di percorrere tale azione, il CUG dovrà pronunciarsi senza indugio e, in caso di diniego, su un'istanza di personalizzazione dell'orario di lavoro. Prima di adottare il provvedimento definitivo (da motivarsi adeguatamente), dovrà comunque garantire le esigenze di partecipazione del dipendente al procedimento. A tal fine verranno introdotti moduli in materia di percorsi formativi del personale sul codice di condotta delle pari opportunità e sul tema delle molestie sessuali.

i. Supporterà eventuali giovani genitori al rientro da congedi di maternità/paternità anche attraverso iniziative di ri-orientamento professionale mediante forme di affiancamento lavorativo. Sarà data così particolare attenzione (es. congedo di maternità o paternità, assenza prolungata dovuta a esigenze familiari o malattia...), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori e l'Ente durante l'assenza e al momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Area o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze a un livello costante, in special modo se sono intervenute nel frattempo modifiche nell'assetto normativo e organizzativo.

j. Il Comune assicura a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni, anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri Uffici e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti. L'istituto della mobilità interna si pone come strumento per ricercare nell'Ente (prima che all'esterno) le eventuali nuove professionalità che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini dimostrate dal personale. In tal senso, si fa rinvio al vigente regolamento della mobilità interna. Il Comune si impegna ad assumere e promuovere l'assunzione del bilancio di genere come strumento di pianificazione e misurazione dell'impatto di genere nelle politiche di programmazione di tutti i livelli istituzionali. L'obiettivo è quello di favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e l'utilizzo delle seguenti misure:

1. facilitare la trasformazione del contratto di lavoro da full time a part-time, su richiesta del dipendente interessato, compatibilmente con le esigenze organizzative;

2. concedere, quando richiesto, la flessibilità di orario sia in entrata che in uscita;

3. in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato, potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati e, nel rispetto delle esigenze di servizio;

4. il Comune di Marsicovetere intende favorire intendesi impegna ad individuare agevolazioni e premialità per le aziende che praticano le pari opportunità nella propria organizzazione e promuovono l'inserimento lavorativo di donne in carico a percorsi assistiti di uscita dalla violenza;

5. il Comune di Marsicovetere intende favorire (ovviamente per i profili per i quali è possibile l'espletamento una tale modalità lavorativa) il lavoro agile,(art. 64-66 del CCNL 2019/2021 funzioni locali) cioè quella forma di lavoro caratterizzata dall'assenza di vincoli orari o spaziali e da un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi.

Il Comune di Marsicovetere intende inoltre favorire anche il lavoro da remoto(art. 68 CCNL 2019/2021 funzioni locali) che invece prevede il vincolo di orario e la prestazione in luogo idoneo e diverso dall'ufficio cui il dipendente è assegnato.

Trattasi modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro.

All'uopo l'ordinamento dell'Ente è dotato di una normativa (all'interno del PIAO 2023-2025) da riprodursi all'interno del PIAO 2024-2026 che disciplina il lavoro agile.

Tale approccio richiede un profondo cambiamento culturale, una revisione radicale del modello organizzativo dell'Ente ed il ripensamento delle modalità che caratterizzano il lavoro, non solo al di fuori ma anche all'interno dell'Ente medesimo. Le suddette finalità potranno essere raggiunte mediante la promozione di percorsi formativi in materia di lavoro agile, anche in linea con best practice inaugurate da altre amministrazioni regionali ed in linea con le recenti esigenze generate dalla pandemia da COVID-19, senza che esso diventi discriminatorio per il genere femminile. Sarà necessario, infatti, monitorare lo sviluppo delle forme innovative di smart working, affinché non diventino ostative ai percorsi di carriera e miglioramento professionale delle donne nei contesti lavorativi di riferimento;

6. il Comune si pone l'obiettivo di incentivare azioni di contrasto alla povertà estrema, attraverso progetti di reinserimento lavorativo per le donne in estremo disagio sociale;

7. per ciò che concerne le azioni legate alla gestione del personale, il Comune si prefigge l'obiettivo di introdurre in ogni possibile atto la qualità dell'occupazione femminile, per potenziare le infrastrutture sociali per la conciliazione, per l'autonomia e per l'inserimento lavorativo delle donne con differenti abilità;

8. il Comune di Marsicovetere si impegna ad accogliere misure specifiche introdotte da nuovi studi condotti dal Comitato Unico di Garanzia.

6. DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale (2024-2026) ed è stato aggiornato con le recenti modifiche apportate nell'organico dell'Ente e in base alle disposizioni recenti in tema di lavoro agile e smart working.

Nel periodo di vigenza, presso l'Ufficio del Personale saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente per il successivo inoltro al C.U.G – Comitato Unico di Garanzia – per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni al fine di procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Sarà data informazione del presente Piano ai dipendenti, mediante l'invio di copie a ciascun Responsabile di Servizio.

7. GLI STRUMENTI INFORMATICI A SUPPORTO DELLE POLITICHE DI PARI OPPORTUNITA'

Questo Ente intende operare in stretta sinergia con il Dipartimento Politiche di sviluppo, lavoro, formazione e ricerca e con la Consigliera Regionale di Parità. La normativa in tema di pari opportunità verrà portata alla conoscenza dei portatori di interesse attraverso la pubblicazione del presente Piano sul sito web del Comune di Marsicovetere e nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente". Tra le azioni si prevede la creazione di una sezione specifica all'interno della piattaforma istituzionale del Comune di Marsicovetere da cui sarà accessibile il Piano delle Azioni Positive e l'utente potrà collegarsi mediante apposito link al sito del Dipartimento Regionale di Parità, www.consiglieraparita.regione.basilicata.it, anche al fine di recepire la normativa ed ulteriori approfondimenti sulla parità e pari opportunità, contro ogni discriminazione di genere



UFFICIO DELLA CONSIGLIERA DI PARITÀ
Avv. Ivana Enrica Pipponzi

Spett.le
COMUNE di MARSICOVETERE
a mezzo PEC:
comune.marsicovetere@cert.ruparbasilicata.it

Oggetto: Piano Triennale Azioni Positive, PTAP, 2024/2026 del Comune di MARSICOVETERE – Parere Positivo

Preso visione e valutato il Piano Triennale delle Azioni Positive 2024/2026 in oggetto indicato, verificato che sono state apportate le modifiche e integrazioni, come suggerite dall'Ufficio,

si esprime Parere Positivo

in considerazione della ritenuta idoneità delle misure individuate.

Si rammenta che questo Ufficio e il CUG dell'Ente potranno intessere una proficua collaborazione, anche mediante la stipula di accordi di collaborazione strategica come previsto dal PTAP e dalla normativa di riferimento.

Distinti Saluti.

Potenza, lì 08.01.2024

F.to digitalmente
La Consigliera Regionale di Parità
Avv. Ivana Enrica Pipponzi



PIAO 2024/2026
SEZIONE ANTICORRUZIONE
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.

INDICE

PARTE PRIMA – PREMESSE

ART. 1 – Oggetto del Piano

ART. 2 – Il Responsabile della prevenzione della corruzione

ART. 3 – I funzionari responsabili delle unità organizzative

ART. 4 – Gli organismi indipendenti di valutazione (OIV)/Nucleo di valutazione

ART. 5 – Il personale dipendente

Art. 6 – Gli obiettivi strategici

PARTE SECONDA – GESTIONE DEL RISCHIO

ART. 7 – Analisi del contesto di riferimento.

ART. 8 – Mappatura dei processi

ART. 9 – Trattamento del rischio

ART. 10 – Ulteriori misure di prevenzione

ART. 11 – Incompatibilità

ART. 12 – Procedura per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali

ART. 13 Misure di prevenzione a tutto il personale

ART. 14 Procedimento per la tutela del dipendente che segnala illeciti

ART. 15- Formazione

ART. 16- Patto d'integrità

ART. 17 – Rotazione degli incarichi

ART. 18 – Sanzioni

ART. 19 – Rotazione straordinaria

ART. 20 – Conflitto di interessi

ART. 21 – Nominativo RASA

ART. 22 – Pantouflage

PARTE TERZA – TRASPARENZA

ART. 23 – Trasparenza

ART. 24 – Responsabili della pubblicazione dei documenti

ART. 25 – Organizzazione dell'Ente

ART. 26 – Strumenti

ART. 27 – Diffusione posta elettronica certificata

TABELLE

MODULISTICA

PARTE PRIMA PREMESSE

ART. 1 OGGETTO DEL PIANO

1) Le Disposizioni di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, sono diretta attuazione del Principio di Imparzialità di cui all'Art. 97 della Costituzione della Repubblica Italiana, e devono essere obbligatoriamente applicate e garantite.

Pertanto:

- in attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009, n. 116;
- in esecuzione della Convenzione Penale sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110;
- in applicazione della Legge n. 190 del 6 novembre 2012, che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- in applicazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come integrato e modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, che reca Disposizioni in tema di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- in applicazione del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, che reca una nuova Disciplina in tema di Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, co. 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- in applicazione del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, che reca Disposizioni in tema di Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- in applicazione della Delibera CIVIT-ANAC 11 settembre 2013, n. 72, che approva il Piano Nazionale Anticorruzione;
- in applicazione della Legge 30 ottobre 2013, n. 125, che reca la Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 31 agosto 2013, n. 101, recante disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni;
- in applicazione della Deliberazione ANAC 3 agosto 2016, n. 831, che approva il Nuovo Piano Nazionale Anticorruzione;
- in osservanza delle Linee Guida ANAC;
- in conseguenza ai precedenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, rappresenta lo Strumento pianificatorio e regolatore il complesso e dettagliato Sistema di Contrasto alla Corruzione del Comune di Marsicovetere.
- In attuazione della legge 3/2019 (c.d. spazza corrotti) “misure per il contrasto dei reati contro la PA nonché in materia di prescrizione dei reati ed in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici,” approvati sulla scia delle raccomandazioni rivolte dagli organismi internazionali trattasi di una legge che interviene a tutto campo nel settore dei reati contro la Pa, anche attraverso la possibilità di ricorrere a strumenti investigativi più incisivi (ad esempio, agenti infiltrati, “trojan”) e l'inasprimento delle pene, soprattutto di quelle accessorie, individuate come strumento di deterrenza più incisivo della pena principale.

- 2) La corruzione così come delineata dalla L. 6/11/2012, n. 190, è da intendersi secondo il significato più ampio dell'accezione penalistica. In particolare è da intendersi quale malfunzionamento e/o disunzione dell'attività amministrativa conseguente ad uno sviamento della funzione. La corruzione lede il prestigio, l'imparzialità dell'Amministrazione e getta discredito.

Ne consegue che L'Istituto della Corruzione, così come esplicitato, si distingue come quella fattispecie normativa che implica tutte le molteplici situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, emergono abusi da parte di un soggetto titolare del potere affidatogli al fine di ottenere vantaggi privati; come, del resto, le molteplici situazioni in cui, pur senza rilevanza penale, emergono disfunzioni e/o malfunzionamenti amministrativi conseguenti all'uso irregolare delle funzioni attribuite, o a superficialità nell'esercizio delle funzioni; come, ancora, quelle molteplici situazioni implicanti l'inquinamento dell'azione amministrativa, sia a livello interno che esterno, contemplando anche le ipotesi di solo tentativo di inquinamento amministrativo.

- 3) Di qui, quindi, la previsione attraverso il presente piano di misure che ostacolino il proliferarsi di fenomeni corruttivi o quantomeno creino un contesto sfavorevole agli stessi.
- 4) Il presente piano realizza le finalità di cui al punto precedente attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione attraverso:
- L'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - La previsione, per le attività più esposte a fattori corruttivi, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione; i controlli sono da intendersi o successivi all'emanazione del provvedimento od antecedente allo stesso (a titolo esemplificativo pareri del responsabile della prevenzione/corruzione);
 - Il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - Rotazione incarichi, ove ammissibile;
 - Misure di disciplina del conflitto d'interessi;
 - La previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
 - Attività di formazione nei confronti dei soggetti operanti nelle aree a rischio;
 - Controlli a campione sulla pubblicazione dei dati.
- 5) Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
- a) amministratori;
 - b) dipendenti;
 - c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L.241/90;
 - d) i collaboratori.

ART. 2
IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- 1) Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di MARSICOVETERE è il Segretario Comunale dell'Ente, salvo diversa motivata determinazione del Sindaco.
- 2) Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano; in particolare:
 - a) Elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1 comma 8 legge 190/2012); propone, ricorrendone i presupposti, la conferma del piano per le annualità successive alla prima;
 - b) Verifica l'efficace attuazione del piano e l'idoneità del piano anticorruzione (art.1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
 - c) Comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (art.1 comma 14 legge 190/2012);
 - d) Propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (art.1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
 - e) Definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (art.1 comma 8 legge 190/2012);
 - f) D'intesa con il dirigente competente, verifica le possibilità di effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (art.1 comma 10 lettera b) legge 190/2012);
 - g) Riferisce sull'attività svolta dall'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (art.1 comma 14 legge 190/2012);
 - h) Segnala all'organo di indirizzo ed all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art.1 comma 7 legge 190/2012);
 - i) Indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art.1 comma 7 legge 190/2012);
 - j) Segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti *“per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni”* (art.1 comma 7 legge 190/2012);
 - k) Quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
 - l) Quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);
 - m) Quale responsabile per la trasparenza segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
 - n) È il *“gestore”* delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25

settembre 2015;

- 3) I Responsabili delle aree forniscono informazioni al responsabile della Prevenzione per individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione
- 4) Formulano proposte specifiche finalizzate alla prevenzione del rischio medesimo. Sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.
- 5) Le Funzioni ed i Poteri del responsabile della prevenzione della corruzione sono esercitati:
 - sia in forma verbale;
 - sia in forma scritta, cartacea o informatica:

Nella prima ipotesi, il responsabile della prevenzione della corruzione si relaziona con il Soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza documentare l'intervento; tuttavia qualora uno dei Soggetti lo richieda, può essere redatto apposito verbale di intervento: lo stesso Verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di Intervento esperito su segnalazione e/o denuncia.

Nella seconda ipotesi, invece, il responsabile della prevenzione della corruzione esercita il suo intervento:

- nella forma della Disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità in genere;
- nella forma dell'Ordine, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità in genere;
- nella forma della Denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi con certezza: sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante un comportamento contrario alle norme penali.

ART 3

I FUNZIONARI RESPONSABILI DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

Funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

ART 4

GLI ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE (OIV)/ NUCLEO DI VALUTAZIONE

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

ART 5

IL PERSONALE DIPENDENTE

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

ART 6

GLI OBIETTIVI STRATEGICI

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- 1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- 2- il libero esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

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

PARTE SECONDA

LA GESTIONE DEL RISCHIO

ART 7

ANALISI DEL CONTESTO DI RIFERIMENTO

Elemento essenziale, al fine dell'individuazione del processo di gestione del rischio, è l'analisi del contesto di riferimento attraverso il quale ottenere tutte le informazioni necessarie a comprendere come possano verificarsi i rischi di corruzione.

Si effettua dapprima un'analisi del contesto esterno e, successivamente un'analisi di quello interno.

L'analisi del contesto esterno è stata condotta tenendo conto degli elementi risultanti dalla Relazione presentata del Ministro degli Interni al Parlamento afferente al periodo gennaio-giugno 2021 in materia di criminalità organizzata lucana. Nello specifico, dalla lettura della suddetta relazione si evince nel potentino la presenza in particolare di numero 2 (due) organizzazioni malavitose che si gestiscono attività delittuose.

Una di esse in particolare opera in sinergia con le organizzazioni criminali calabresi e campane.

Si evincono anche condizionamenti anche di alcuni settori della P.A.

Si desume infine che in tutto il territorio provinciale permangono diffusi i reati connessi allo spaccio di stupefacenti nonché al riciclaggio di denaro di provenienza illecita.

Per quanto concerne invece il contesto interno, si premette che per il pregresso non sono stati rilevati fatti corruttivi, non sono state ricevute segnalazioni di whistleblower.

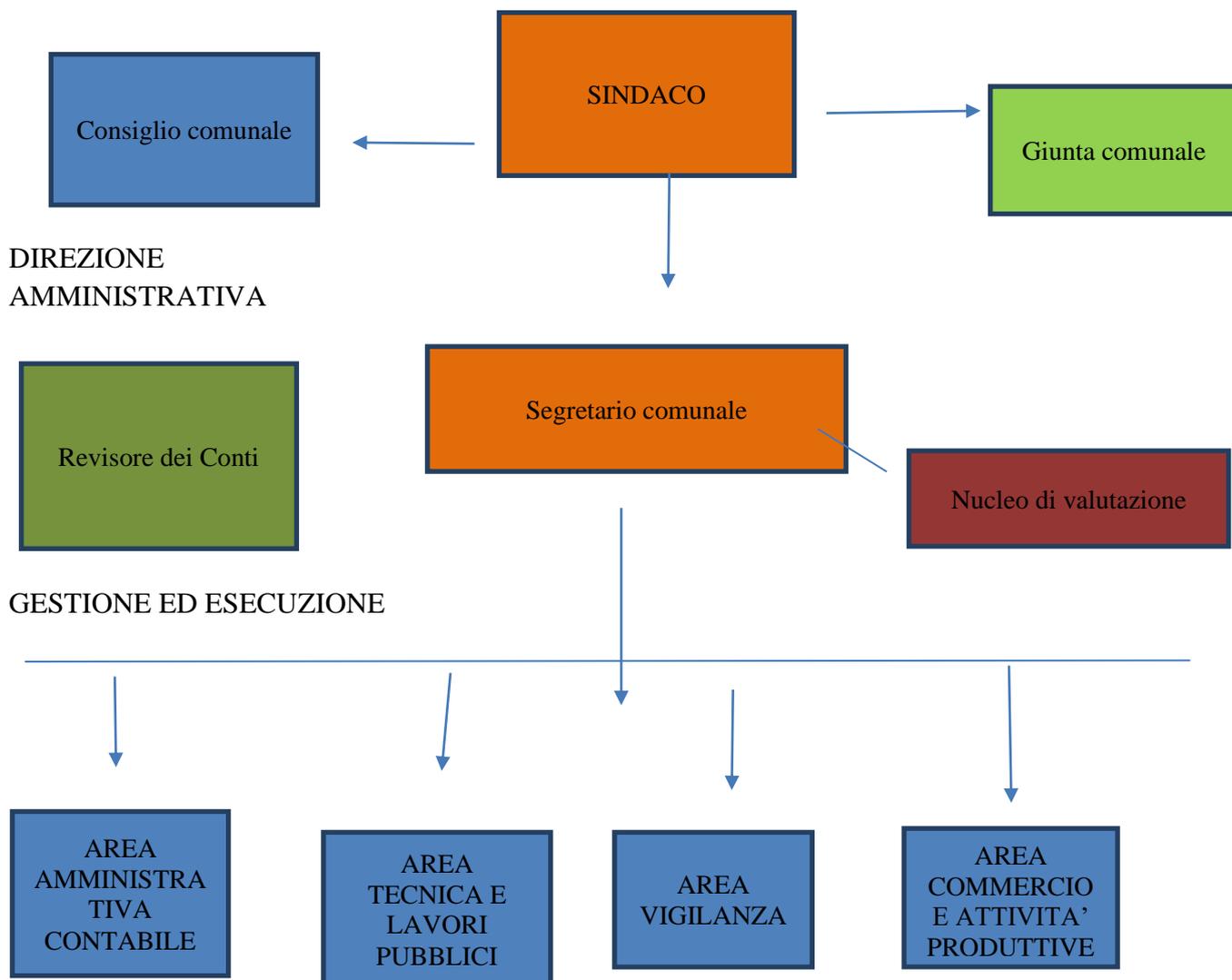
Fatta questa premessa, è opportuno premettere che il Comune di Marsicovetere ha una struttura articolata in 5 aree con uffici aventi una notevole interdipendenza.

Da alcuni anni l'area tecnica è diretta ad interim dal Responsabile del servizio lavori pubblici e del patrimonio.

Negli ultimi anni una parte del personale collocato in pensione per raggiungimento dei limiti di età è stato surrogato; la surroga ha interessato le 5 (cinque) aree, ciascuna delle quali diretta da un dipendente titolare di P.O

Il Comune di Marsicovetere espleta inoltre, le funzioni dell'ufficio di piano per conto di una pluralità di comuni.

Alla data odierna l'organico del personale risulta essere inferiore alle 50 unità.



Alle suddette aree va aggiunto l'Ufficio di Piano al cui vertice vi è una figura professionale assunta mediante procedura ex art. 110 e composto da personale titolare di contratti a tempo indeterminato (n.2) e ad tempo determinato (n. 3).

ART 8 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi si articola in due fasi: identificazione; descrizione.

L'identificazione consiste nell'individuare fatti o comportamenti tramite all' interno dei quali si può annidare il fenomeno corruttivo.

I processi sono aggregati nelle cosiddette aree di rischio.

Vengono considerati a tal fine:

- A) I processi afferenti all'attuazione del PNRR
- B) I processi collegati direttamente agli obiettivi della performance
- C) I processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche (processi relativi a contratti pubblici, ad erogazioni di sovvenzioni e contributi)

D) Si ritiene inoltre mappare i sottoelencati processi afferenti le aree di attività più rischiose ed in particolare:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. gestione rifiuti;
3. incarichi e nomine;
4. affidamento di incarichi di consulenza e di collaborazione;
5. pianificazione urbanistica;

MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo		Output	Catalogo dei rischi principali
		Input	Attività		
A	B	C	D	E	F
Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali a titolo esemplificativo, la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. Il rischio è considerato alto
Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	Contrattazione	Erogazione premi ed in genere trattamento accessorio	Violazione di norme per l'interesse/utilità di uno o più dipendenti Il rischio è ritenuto medio
Acquisizione e gestione del personale	Selezione per la progressione in carriera del personale	Bando	Selezione	Progressione del dipendente	Selezione "pilotata" per l'interesse di uno o più candidati. Rischio medio
Gestione rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio. Rischio alto in considerazione della tipologia di servizio
Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni Oppure nomina di titolari di PO	Individuazione diretta	esame dei curricula	decreto di nomina	Consentire la nomina a soggetti sforniti di requisiti. Violazione delle normative vigenti (a titolo esemplificativo normativa di cui al decreto legislativo n. 39/93) Rischio medio

Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Incarico esterno	bando	esame e valutazione dei curricula	Determina del Responsabile del servizio	Ricorso all'incarico esterno, benché l'adempimento potesse essere ottemperato con professionalità già esistenti nella dotazione organica. Rischio medio
Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando / lettera di invito	selezione	Contratto d'appalto	Restrizione del mercato mediante la previsione negli atti di gara, di clausole irragionevoli, sproporzionate e non soddisfattive dell'interesse generale, aventi la sola finalità di favorire una determinata impresa. Rischio alto Ritardi nell'espletamento delle operazioni di gara al fine di prorogare e/o rinnovare l'affidamento all'operatore uscente. Rischio medio Utilizzo di rimedi per la risoluzione di controversie alternativi a quelli giurisdizionali (transazioni, arbitrati). Rischio medio
Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della commessa	Violazione del principio di rotazione dell'individuazione dei contraenti Rischio alto
Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice.	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimenti di nomina	Nomina dei commissari che a causa o di rapporti e relazioni personali o di interessi finanziari o di attività lavorative pregresse possano rilevarsi non imparziali nelle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici. Rischio alto.
Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale.	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimenti di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio medio.
Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	proposta di aggiudicazione	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio medio.
Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	proposta di aggiudicazione	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio medio.

Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art.	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazioni	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Atteso che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi. Il rischio è ritenuto basso.
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con materiale attribuzione di denaro	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	Istruttoria da parte dell'ufficio secondo i regolamenti dell'ente oppure secondo le vigenti normative di rango superiore	concessione	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto.
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di materiale attribuzione di denaro	Permessi costruire, SCIA, DIA ECC	domanda dell'interessato	Istruttoria da parte dell'ufficio, esame da parte dell'ufficio secondo le vigenti normative	rilascio dell'autorizzazione omissione dei controlli	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per vantaggi e utilità personali. Rischio alto
Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte. Rischio alto
Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	iniziativa di parte / d'ufficio iniziativa di parte / d'ufficio	approvazione del documento finale e della convenzione	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte. Rischio alto
Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione e pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte. Rischio alto

Attuazione misure PNRR	Misure PNRR	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria da parte dell'ufficio	Individuazione del contraente	Gli uffici potrebbero utilizzare poterie competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto.
Processi collegati agli obiettivi della performance	Ciclo performance	Piano performance	Attività realizzazione obiettivi	Realizzazione piano da parte degli uffici	Erogazione degli incentivi anche per le ipotesi di mancato perseguimento o ritardato perseguimento degli obiettivi. Rischio medio

ART. 9

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è finalizzato ad individuare le misure funzionali a neutralizzare od almeno ridurre il rischio di corruzione: ha la finalità di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi attraverso un'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione.

Segue la fase di ponderazione e cioè quella fase avente la finalità di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione a rischio.

Are di rischio	Programmazione delle misure	Misure di prevenzione
Acquisizione e progressione del personale	Immediata attuazione degli obblighi di trasparenza	Misura di controllo: parere preventivo del responsabile della prevenzione della corruzione su tutti gli atti della procedura. Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs 33/2013
Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Immediata attuazione degli obblighi di trasparenza	- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, periodicamente (almeno ogni tre mesi), deve verificare l'esecuzione del contratto.
Incarichi e nomine	Immediata attuazione dei controlli	Misura di controllo : verifica in ordine alla sussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità previste dal D.L.gs 39/2013 in materia di conferimento di incarichi dirigenziali

Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Immediata attuazione degli obblighi di	Misura di controllo: esame preventivo del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione.
--	--	--

	trasparenza	Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs 33/2013
Scelta contraente nell'affidamento delle commesse pubbliche	Immediata attuazione degli obblighi di trasparenza	Misura di controllo : controlli di regolarità amministrativa di tipo successivo; controlli a campione su atti endoprocedimentali. Adempimenti di cui all'art. 29 del d.lgs. 50/2016. Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs 33/2013
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari con materiale attribuzione di denaro	Immediata attuazione degli obblighi di trasparenza	Misura di controllo: controllo di regolarità amministrativa di tipo successivo a campione Predeterminazione di criteri oggettivi in base ai quali erogare il beneficio. Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs 33/2013
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di materiale attribuzione di denaro	Attuazione degli obblighi di pubblicazione degli atti	Misura di controllo: controllo di regolarità amministrativa di tipo successivo a campione Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni richieste dalle normative vigenti
Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Immediata attuazione degli obblighi di trasparenza; inoltre pubblicizzazione dei lavori preparatori anche mediante l'utilizzo dell'homepage del sito istituzionale	Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. Misura specifica: controllo a campione sugli atti endoprocedimentali da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Immediata attuazione degli obblighi di trasparenza; inoltre pubblicizzazione dei lavori preparatori anche mediante l'utilizzo dell'homepage del sito istituzionale	Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. Misura specifica: controllo a campione sugli atti endoprocedimentali da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	Immediata attuazione degli obblighi di trasparenza; inoltre pubblicizzazione dei lavori preparatori anche mediante l'utilizzo dell'homepage del sito istituzionale	Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. Misura specifica: controllo su tutti atti della procedura da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Attuazione misure del PNRR	Immediata attuazione degli obblighi di trasparenza	Misura di controllo: controlli di regolarità amministrativa di tipo successivo. Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs 33/2013
Processi collegati agli obiettivi della performance	Immediata attuazione degli obblighi di trasparenza	Misura di controllo: controlli periodici sul perseguimento degli obiettivi. Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs 33/2013

ART. 10 ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE

Oltre alle misure indicate negli articoli precedenti, vengono individuate le ulteriori misure:

A) i provvedimenti conclusivi dei procedimenti:

1. Devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando gli atti prodotti per addivenire alla decisione finale; in questo modo, chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo.
2. devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza; la motivazione in particolare deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria;
3. Particolare attenzione deve essere prestata nel rendere comprensibile il percorso che porta ad assegnare benefici di qualunque genere a favore di chicchessia, al fine di consentire il controllo esterno da parte dei cittadini in termini di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione;

ART.11 INCOMPATIBILITA'

1. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
2. E' fatto divieto al personale dipendente di svolgere incarichi retribuiti non preventivamente autorizzati dall'Amministrazione. Detta autorizzazione non potrà avere generalmente, durata superiore all'anno (con possibilità di proroga e/o rinnovo), dovrà essere preceduta da una verifica circa l'insussistenza di situazione, anche potenziale di conflitto d'interesse.

Resta inteso che al di là di una black list di attività precluse l'Amministrazione non potrà non tener conto che l'espletamento di incarichi extraistituzionali costituisce un'opportunità, soprattutto per i responsabili di servizio, di arricchimento professionale con una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

Gli incarichi a titolo gratuito devono essere comunicati all'Amministrazione la quale, per le ipotesi di conflitto di interesse anche solo potenziale, manifesta il diniego.

Resta inteso che gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione. Deve trattarsi quindi di una relazione particolarmente stretta tra l'attività extraistituzionale gratuita e l'attività istituzionale esercitata all'interno dell'Ufficio, dal dipendente ed, in quanto tali, da determinare una situazione di potenziale conflitto di interesse.

3. Continua a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e delle comunicazioni, l'espletamento degli incarichi menzionati dalle lettere a) ed f) bis del comma 6 dell'art. 53 del D.L.gs. 165/01 e cioè:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

f-bis) di attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione (**nonché di docenza e di ricerca scientifica**)

Trattasi degli incarichi per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

4. E' fatto divieto al dipendente di chiedere, di sollecitare, di accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, eccetto quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Per regali di modico valore si intendono quelli non > ad € 75,00. E' ammesso un cumulo di regali sino ad un importo massimo di € 150,00= annui.
5. E' fatto divieto al dipendente di offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. Per la loro determinazione si rinvia al comma 4 del presente articolo.
6. Sono quindi ammessi, i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente all'Ente da case editrici e ditte fornitrici/ appaltatrici (ad esempio agende, calendari, penne, altri oggetti di modico valore). I regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti dovranno essere devoluti ad associazioni di volontariato.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun responsabile di posizione organizzativa vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Nucleo di valutazione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del responsabile di posizione organizzativa attraverso la valutazione della performance annuale.

ART. 12
PROCEDURA PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI
ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

L'autorizzazione al personale privo di posizione organizzativa dovrà essere rilasciata dal responsabile dell'area incaricato della posizione organizzativa, acquisito il parere obbligatorio e vincolante del responsabile della prevenzione della corruzione. Detto parere dovrà essere inserito all'interno del provvedimento autorizzativo. L'autorizzazione al personale incaricato di posizione organizzativa deve essere rilasciata dal Capo dell'Amministrazione previo parere obbligatorio e vincolante del responsabile della prevenzione della corruzione.

E' comunque vietato il conferimento dei seguenti incarichi extra – istituzionali al personale dipendente:

Incarichi in favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura in cui il dipendente presta attività lavorativa ha funzioni di rilascio di provvedimenti di concessione od autorizzazione, nulla osta.

Incarichi in favore di soggetti nei cui confronti la struttura nella quale il dipendente presta attività lavorativa svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie.

Incarichi in favore di fornitori di beni e di servizi, od assuntori di lavori individuati dalla struttura nella quale il dipendente lavora.

Incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono in genere rapporti di natura economica con la struttura nella quale il dipendente lavora.

Incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio, eccetto l'ipotesi in cui il dipendente fruisca di permessi, ferie, od altri istituti di astensione previsti dal rapporto di impiego.

Incarichi che richiedono l'utilizzo di attrezzature di proprietà dell'Amministrazione che si trovano nella disponibilità del dipendente per ragioni di ufficio, fatta salva un'autorizzazione specifica dell'Amministrazione ed in particolare del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Incarichi in favore di dipendenti iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve deroghe autorizzate dalla legge (art. 1 comma 56 bis della legge n. 662/96).

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alle vigenti normative (a titolo esemplificativo art. 60 DPR n. 3/57 e s.m. secondo cui il dipendente non potrà esercitare "attività commerciali, industriali, né alcuna professione, od assumere impieghi alle dipendenze di privati, od accettare incarichi in società costituite ai fini di lucro).

ART. 13
MISURE DI PREVENZIONE A TUTTO IL PERSONALE

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1 comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
 - a. non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - b. non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - c. non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi,

sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Dirigenti/Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.
4. Il dipendente deve comunicare per scritto al responsabile di posizione organizzativa del servizio di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
5. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile del servizio di appartenenza, il quale ne dà riscontro al segretario in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate. Il responsabile del servizio di appartenenza deve rispondere per iscritto e, qualora ravveda circostanze che possano pregiudicare l'imparzialità dell'azione amministrativa, sollevare il dipendente dall'incarico ed avocare a sé ogni adempimento afferente il procedimento. In caso contrario dovrà motivare le ragioni che consentano l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.
6. Sull'astensione del responsabile del servizio decide il Segretario Comunale. Si rinvia a quanto previsto nei commi precedenti.
7. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

L'eventuale adozione di misure sanzionatorie a danno del dipendente segnalante al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dallo stesso segnalate o dalle RSU presenti all'interno dell'Ente.

ART. 14

PROCEDIMENTO PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI

1. Il whistleblower è il dipendente pubblico che segnala illeciti a cui abbia assistito o di cui sia venuto a conoscenza della propria attività lavorativa.

2. Possono segnalare fatti o condotte illecite a cui abbiano assistito o di cui sia venuti a conoscenza in ragione della propria attività lavorativa:

3. I dipendenti, liberi professionisti e consulenti che prestano la loro attività presso la P.A., i collaboratori, ed in genere il personale che, abbiano rapporti di lavoro di qualsiasi tipologia con il Comune, volontari e tirocinanti. In genere persone che operano nel medesimo contesto lavorativo.

4. La segnalazione deve essere effettuata mediante un canale interno che garantisca la riservatezza del segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta o comunque dei soggetti menzionati nella segnalazione, del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. La segnalazione effettuata in forma scritta, anche con modalità informatica (piattaforma on line) oppure in forma orale alternativamente attraverso linee telefoniche con sistemi di messaggistica vocale o incontro diretto. Per quanto non previsto nel presente articolo si rinvia al decreto Legislativo n. 24/2023 nonché alla Delibera ANAC n. 311/2023.

5. Nelle more dell'istituzione del canale interno la segnalazione potrà essere effettuata al protocollo dell'ente mediante il servizio postale. In tal caso la busta dovrà contenere la dicitura "Non aprire – Segnalazione Riservata".

La busta dovrà essere indirizzata esclusivamente a Responsabile della prevenzione della corruzione. La segnalazione infine potrà avvenire a mezzo di posta elettronica all'indirizzo fornito dal responsabile della prevenzione della corruzione.

ART. 15

FORMAZIONE

Il personale che opera nelle aree a rischio dovrà essere adeguatamente selezionato e formato.

All'uopo, l'esecutivo dovrà mettere a disposizione del responsabile della prevenzione della corruzione un budget adeguato.

Trattandosi di un'attività formativa richiesta ex legge, il budget destinato annualmente alla formazione non dovrà soggiacere ai limiti di cui all'art. 6 comma 13 del D.L. 78/2010 (a titolo esemplificativo: deliberazione Corte di Conti Emilia Romagna n. 276/2013).

La finalità è quella di creare una base omogenea di conoscenze, conditio sine qua non per consentire la rotazione del personale, senza creare pregiudizio all'attività amministrativa, di diffondere valori etici con insegnamento "di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati".

In tal modo le decisioni possono essere assunte con "cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente.

ART.16 PATTO D'INTEGRITA'

La finalità del c.d. patto d'integrità è quella di contrastare eventuali tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti.

Consiste nell'inserimento nei bandi di gara, quale condizione per la partecipazione, la preventiva accettazione degli operatori di determinate clausole introdotte per la prevenzione, il controllo ed il contrasto dei tentativi di infiltrazione mafiosa.

Il fondamento normativo è da ravvisarsi nell'art.83 bis del DLgs n°159 del 06.09.2011 che all'art.3 statuisce **“le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto”**. Gli operatori economici, in sede di gara, dovranno presentare debitamente sottoscritto per accettazione, il Patto di Integrità trasmesso loro dalla stazione appaltante.

La presentazione del Patto con relativa accettazione incondizionata delle sue prescrizioni costituisce condizione essenziale per l'ammissione dell'operatore alla procedura di gara pena esclusione dallo stesso.

In caso di affidamenti mediante gara informale, il Patto trasmesso dalla stazione appaltante dovrà essere sottoscritto dall'operatore economico a corredo dell'offerta.

Il Patto dovrà contenere la clausola che l'impresa è consapevole che il mancato rispetto del Patto può comportare l'esclusione dalla procedura di gara, ed in sede di esecuzione del contratto, la risoluzione dello stesso. Nella parte della modulistica viene allegato il fac-simile.

ART. 17 ROTAZIONE INCARICHI

La finalità della rotazione è quella di evitare che, a causa del decorso del tempo, possano consolidarsi situazioni di privilegio tra il personale addetto alle aree a più alto rischio di corruzione e gli utenti.

A tal fine, secondo quanto dispone l'art. 1 – comma 10 della legge 190/2012, il responsabile della prevenzione della corruzione provvede a verificare, ove possibili d'intesa con il responsabile di area, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione.

Per il perseguimento di una tale finalità provvede, sempre d'intesa con il responsabile di area, ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

Per quanto concerne i capo servizi, trattandosi di figure infungibili, la rotazione è di difficile applicazione: rimane tuttavia pur sempre possibile nelle ipotesi di necessità ed indispensabilità, fatta salva l'applicazione di misure di pari efficacia.

Resta inteso che in ogni caso la rotazione non potrà mai implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie ad assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

ART. 18 SANZIONI

Il responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art.1, commi 12,13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14 secondo periodo – legge 190/2012, la violazione da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

ART. 19 ROTAZIONE STRAORDINARIA

E' un istituto che trova applicazione nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Trattasi di una misura obbligatoria per l'ipotesi di avvio dei procedimenti sopra menzionati.

La misura riguarda l'intero personale. Vigè l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'Amministrazione l'eventuale sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.

ART. 20 CONFLITTO DI INTERESSI

La disciplina generale del conflitto di interesse è di particolare rilievo per la prevenzione della corruzione.

Il legislatore è intervenuto nella legge sul procedimento amministrativo (l'art. 6-bis, aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto, nel codice di comportamento (DPR 62/2013) che norma il conflitto di interessi all' art. 7 rubricato "OBBLIGO DI ASTENSIONE"

Il legislatore è intervenuto altresì nel decreto legislativo 39/3013 attuativo della legge 190/2012, all' interno del quale il conflitto di interessi viene circoscritto in un arco temporale "cosiddetto periodo di raffreddamento"; è intervenuto infine all'interno del codice degli appalti che all'art. 42 impone alle amministrazioni di prevedere misure adeguate per contrastare la corruzione nonché per prevenire ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione.

I rimedi individuati consistono nell'obbligo di astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni e di darne comunicazione alla stazione appaltante. Nella parte della modulistica viene allegato il fac-simile.

Un eventuale conflitto di interesse va verificato anche prima del conferimento degli incarichi di collaborazione/consulenza. Il Responsabile del servizio che conferisce l'incarico dovrà verificare e monitorare per tutta la durata dello stesso mediante verifiche a campione la persistenza dell' inesistenza del conflitto di interesse dichiarato al momento del conferimento dell'incarico.

Nella parte della modulistica viene allegato il fac-simile.

ART. 21 NOMINATIVO RASA

Il soggetto responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) è: Ing. Giovanni Damiano

ART. 22 PANTOUFLAGE

Il nuovo piano nazionale anticorruzione ha esteso sostanzialmente il divieto introdotto dall'art. 1 comma 42 della legge 190 del 2012. Di qui, quindi il divieto per gli ex dipendenti che abbiano disposto poteri autoritativi e negoziali nei confronti degli operatori economici negli ultimi tre anni di servizio, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione di lavoro, attività lavorativa o professionale nei confronti degli stessi operatori economici. I poteri esercitati durante la vigenza dell'attività lavorativa devono essere consistiti nell'adozione di provvedimenti, atti e decisioni tali da costituire, modificare od estinguere situazioni giuridiche nei confronti dei soggetti terzi.

Le misure volte a contrastare il fenomeno del pantouflage vengono di seguito individuate:

- a) Inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedano in maniera specifica il divieto di pantouflage.
- b) La previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione del servizio e dell'incarico con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.
- c) La previsione negli atti di gara prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti in violazione del predetto divieto.

PARTE TERZA LA TRASPARENZA

ART. 23 TRASPARENZA

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (art.1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di *“riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Il *“Freedom of information Act”* del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge *“anticorruzione”* e, soprattutto, degli articoli e degli istituti del *“decreto trasparenza”*.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale finalità *“trasparenza nella P.A.”* mentre il d.lgs.97/2016 ha **spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso civico.**

L'art. 1 del d.lgs.33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (*Foia*) prevede: *“ la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

Secondo l'ANAC “la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione”

Accanto all'accesso civico semplice è stato introdotto il c.d. accesso civico generalizzato.

Il primo rimane circoscritto ai soli atti, documenti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione,

(la domanda in tal caso è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione) il secondo ha ad oggetto il diritto del cittadino di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalla P.A. ulteriori a quelli già oggetto di pubblicazione.

Per accesso civico si intende il diritto di chiunque di richiedere i dati e documenti nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non deve essere motivata, è gratuita, e non comporta alcuna limitazione quanto alla legittimazione del richiedente, e va indirizzata alla seguente PEC: comune.marsicovetere@cert.ruparbasilicata.it; può essere inviata anche mediante fax, oppure mediante consegna al protocollo dell'Ente.

L'Amministrazione entro 30 giorni dalla data della richiesta di accesso, pubblica il documento, il dato o l'informazione richiesti; lo trasmette al richiedente, oppure comunica allo stesso l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

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

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede motivazione alcuna.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione "*per la riproduzione su supporti materiali*", il rilascio di dati o documenti, informato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

ART. 24

RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI

Il novellato art. 10 del D.lgs.33/2013 al comma 1 dispone che ogni amministrazione debba indicare i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti.

Sono tenuti alla pubblicazione dei dati i responsabili dei singoli servizi a cui compete anche il monitoraggio di primo livello degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve coordinare la pubblicazione dei dati per poi monitorare l'adempimento degli stessi mediante controlli a campione.

Deve altresì verificare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate

In caso di inottemperanza degli obblighi, in relazione alla loro gravità, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può inoltrare una segnalazione all'organo di indirizzo politico, al nucleo di valutazione e, nei casi più gravi all'Ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

In ogni caso segnala l'inadempienza al responsabile affinché effettui l'adempimento.

ART. 25
ORGANIZZAZIONE
DELL'ENTE

I responsabili delle aree a cui competono gli obblighi di pubblicazione attualmente sono i seguenti dipendenti comunali:

- a) Area Amministrativa Contabile – Dott. Palmino FIORE;
 - b) Area Tecnica – e Lavori pubblici – Ing. Giovanni DAMMIANO
 - c) Area Polizia Locale- Dr. Michele PETRONE;
 - d) Area Tributi commercio e Attività Produttive –Dott.ssa Teresa Orlando
- Alle suddette aree va aggiunto l'Ufficio di Piano. Titolare Dott.ssa Maria Teresa Merlino

ART.26
STRUMENTI

Sito web istituzionale

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, il Comune ha realizzato un sito internet istituzionale.

Albo pretorio on line

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che a far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

ART. 27
DIFFUSIONE NELL'ENTE DELLA POSTA CERTIFICATA

Attualmente nell'ente è attiva la seguente casella di PEC:
comune.marsicovetere@cert.ruparbasilicata.it

Utilizzabilità dei dati

Per l'usabilità dei dati, i settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

Il Comune di Marsicovetere è dotato di una normativa che disciplina la performance volta a:

- 1) Definire ed assegnare obiettivi;
- 2) Misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale;
- 3) Utilizzare sistemi premianti (erogazione indennità di risultato ai Capo servizi e la produttività al personale);

TABELLE

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Attuazione misure PNRR	Misure PNRR			Affidamenti servizi/forniture/lavori pubblici	Tempestivo	Ufficio competente all'adozione del provvedimento
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo	Ufficio amministrativo
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo	Ufficio amministrativo

		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	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)	Tempestivo	Ufficio amministrativo
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo	Ufficio amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Ufficio amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo	Ufficio amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Ufficio Contabile

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Contabile
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Contabile
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Contabile

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Funzione pubblica)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio che ha conferito o autorizzato 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	Tempestivo	Ufficio che ha conferito o autorizzato l'incarico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio che ha conferito o autorizzato l'incarico
Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G

	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Ufficio contabile
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile
(da pubblicare in tabelle)			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile	
		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile		
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio che ha bandito il concorso/selezione
	(da pubblicare in tabelle)					
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance		Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio amministrativo
				Piano della	Tempestivo	Ufficio

Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)		amministrativo
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo
	Ammontare complessivo dei premi		Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile
		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile
	Dati relativi ai premi		Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile
		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile

						Ufficio contabile
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione e 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 e o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:		
			(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione e negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio contabile
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio contabile
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Ufficio contabile
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati

Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione e o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile
				Art. 22, c. 2,		

d.lgs. n. 33/2013		dell'amministrazione			
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione e negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile	
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio contabile
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio contabile
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile

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

			dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio contabile
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio contabile
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile
		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n.		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi	Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		33/2013		utili	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio titolare del procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo	Ufficio titolare del procedimento
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ufficio titolare del procedimento
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ufficio competente all'adozione del provvedimento
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo	Ufficio titolare del procedimento
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo	Ufficio titolare del procedimento
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tipologie di					

Attività e procedimenti

procedimen to	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione e può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio titolare del procedimento
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio titolare del procedimento
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio titolare del procedimento
	Art. 35, c. 1,		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio titolare del procedimento

lett. l), d.lgs. n. 33/2013		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		
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segretario c/le
		Per i procedimenti ad istanza di parte:		
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio titolare del procedimento
		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio titolare del procedimento
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012				

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012		procedimentali	d.lgs.97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio titolare del procedimento
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 e con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio titolare del procedimento

Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione e con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio titolare del procedimento
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

		<p>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</p>	<p>Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure</p> <p>(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)</p>	<p>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</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ufficio titolare del procedimento</p>
		<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013;</p>	<p>dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)</p>	<p>Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento</p>	<p>Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p>	<p>Ufficio titolare del procedimento</p>

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio che eroga il contributo/sussidio/ausilio finanziario
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio che eroga il contributo/sussidio/ausilio finanziario
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio che eroga il contributo/sussidio/ausilio finanziario
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio che eroga il contributo/sussidio/ausilio finanziario
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio che eroga il contributo/sussidio/ausilio finanziario
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio che eroga il contributo/sussidio/ausilio finanziario
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio che eroga il contributo/sussidio/ausilio finanziario
					Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di	Annuale

		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	(art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011				
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013				
Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile		
Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n.					Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.

		33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	33/2013)	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Ufficio amministrativo
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio amministrativo

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
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	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio amministrativo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile
				Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici
Indicatore di tempestività	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Ufficio contabile

dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013		annuale di tempestività dei pagamenti)		
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
Opere pubbliche		Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n.		Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla	Tempestivo	Ufficio tecnico Ufficio tecnico

Atti di programmazione delle opere pubbliche	33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	sotto-sezione "bandi di gara e contratti").		
	Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016		A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 29 d.lgs. n. 50/2016		- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016		
			- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)		
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Ufficio tecnico
				(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Ufficio tecnico
				(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo	Ufficio tecnico
			(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, le zone	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico

				costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	
--	--	--	--	--	--

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni o i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
			Relazioni sull'attuazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

			della legislazione ambientale	33/2013)		
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente all'adozione del provvedimento
			(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				

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

MODULISTICA

ALLEGATO E

Dichiarazione di accettazione del Patto di Integrità ai sensi della Legge 190/2012 art.1 comma 17;

COMUNE DI MARSICOVETERE

CUP: -----

CIG: -----

Il sottoscritto _____

in qualità di (titolare, legale rappresentante, procuratore, altro) ⁽ⁱ⁾ _____

della ditta / impresa: _____

sede (comune italiano o stato estero) _____

Provincia _____

indirizzo _____

Codice attività: _____

Cap/Zip: _____

Partita IVA: _____

DICHIARA

di accettare espressamente e senza riserve le condizioni tutte del Patto di integrità che verrà sottoscritto, in esito alla procedura, fra l'operatore aggiudicatario e la Stazione appaltante, in conformità al modello sotto riportato:

Articolo 1 – Il presente Patto d'integrità, obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad imprimare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2 - Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante.

Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto.

In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

Articolo 3 – L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;

3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
8. collabora con le forze di pubblica sicurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
9. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;
10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

Articolo 4 – La stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "*codice di comportamento dei dipendenti*" e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 5 - La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Articolo 6 – Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

Essendo inseriti nella presente dichiarazione, nonché nell'ulteriore documentazione presentata per la gara, dati sensibili, ai sensi degli articoli 20, 21 e 22, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, per quanto occorra, ferme restando le esenzioni dagli obblighi di notifica e di acquisizione del consenso, il sottoscritto autorizza l'utilizzazione dei dati di cui alla presente dichiarazione ai fini della partecipazione alla gara e per gli eventuali procedimenti amministrativi e giurisdizionali conseguenti; ne autorizza la comunicazione ai funzionari e agli incaricati della stazione appaltante e agli eventuali controinteressati che ne fanno richiesta motivata.

Data _____

(firma del legale rappresentante dell'impresa) ⁽ⁱⁱ⁾

NOTA: la dichiarazione deve essere corredata da copia fotostatica (fronte/retro) di idoneo documento di identità, in corso di validità, del sottoscrittore.

[2] specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso il richiedente ne sia a conoscenza, specificare anche la norma che fissa l'obbligo di pubblicazione di quanto richiesto
[3] inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro della presente richiesta.

MOD. 2

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

All' Ufficio di.....

(che detiene i dati, le informazioni o documenti)

Il/La sottoscritto/a.....

Cognome

Nome

Nato/a a.....il.....Residente in.....

Prov. (.....) Via.....N.....

Email.....cell.....Tel..... Fax.....

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. _ del Regolamento dell'Ente, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

CHIEDE

il seguente documento

.....

le seguenti informazioni

.....

il seguente dato

.....

DICHIARA

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso l'Ufficio del Responsabile di Servizio oppure al proprio indirizzo di posta elettronica _____ oppure al seguente numero di fax _____,

oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____
mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico.

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

.....

(luogo e data)

_____ (firma per esteso leggibile)

MOD. 3

RICHIESTA ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(da trasmettere con Raccomandata A.R o per via telematica per coloro che abbiano consentito)

Prot. _____

Al Sig. / Alla Ditta _____

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 7 del vigente regolamento sull'accesso civico ad atti e documenti (art. 5, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del sig. _____, pervenuta a questo Ente in data _____ prot. _____, per la quale Lei/la spett. Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, le SS.LL., quali soggetti controinteressati, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'Amministrazione provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

Il Dirigente/Responsabile del procedimento

Allegato: Richiesta prot. _____

(1) I soggetti controinteressati, sono *esclusivamente* le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

**PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO
GENERALIZZATO**

Prot. _____

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso

Al Sig. / Alla Ditta _____

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del _____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____, si

COMUNICA

che la stessa **non può essere accolta, in tutto o in parte,**
oppure **che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni**
per i seguenti motivi:

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al T.A.R. _____ ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Il termine di cui all'art. 116, c i , Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico stesso.

In alternativa il richiedente ed il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione interessata.

Luogo e data

Il Dirigente/Responsabile del procedimento

_____ ⁱ *Indicare la carica o la qualifica del dichiarante.*

ⁱⁱ *La presente dichiarazione, resa ai sensi dell'articolo 47 del d.P.R. n. 445 del 2000, in carta libera, se priva di sottoscrizione autenticata deve essere corredata di fotocopia semplice di un documento di riconoscimento del sottoscrittore in corso di validità.*

MOD.5

ART.42 CODICE DEGLI APPALTI

OGGETTO:DICHIARAZIONE ART.42 CODICE DEGLI APPALTI

Il sottoscrittonato il..... in qualità di..... dichiara di non avere parenti, affini entro il secondo grado, coniuge o convivente o soggetti con cui ha avuto frequentazioni abituali che attualmente o nei tre anni antecedenti alla procedura di gara abbiano rivestito a titolo gratuito od oneroso cariche od abbiano avuto incarichi presso uno degli operatori partecipanti alla stessa.

Dichiara altresì di non svolgere e di non aver svolto nei tre anni antecedenti alla procedura gara attività lavorativa gratuita o retribuita per conto di un operatore partecipante alla stessa.

Dichiara infine di non avere partecipazioni in atto o possedute nei tre anni antecedenti alla gara in uno degli operatori partecipanti alla stessa.

MOD.6

**DICHIARAZIONR DA RENDERE PER LE IPOTESI
PER INCARICO DI COLLABORAZIONE O CONSULENZA**

Il sottoscritto.....natoilin qualità di..... dichiara di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse di cui all' art 6 bis della legge 241/1990 e s.m.i. e, quindi, l'inesistenza cause ostative al conferimento dell'incarico.

Dichiara di impegnarsi a comunicare tempestivamente una eventuale situazione di conflitto di interesse che dovesse insorgere successivamente al conferimento dell'incarico.



SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

PIAO 2024/2026

Struttura Organizzativa

Allo stato l'organizzazione dell'Ente ha la seguente e-governance:

CONSIGLIO COMUNALE	
SINDACO	GIUNTA COMUNALE
REVISORE DEI CONTI	
NUCLEO DI VALUTAZIONE	CUG

SEGRETARIO GENERALE FUNZIONI DI SOVRINTENDENZA DI COORDINAMENTO
--

AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE	AREA COMMERCIO/ATTIVITA' PRODUTTIVE	AREA TECNICA/LL.PP.	AREA POLIZIA LOCALE	AREA UFFICIO DI PIANO AMBITO TERRITORIALE SOCIALE N. 4
Incarico E.Q. tempo pieno ed indeterminato Responsabile: dott. Palmino Fiore N. 1 unità	Incarico E.Q. tempo pieno e indeterminato Responsabile:Dott.ssa Teresa Orlando N. 1 unità	Incarico E.Q. tempo pieno e indeterminato Responsabile: Ing. Giovanni Dammianno N. 1 unità	Incarico E.Q. Dipendente incardinato in altro Comune e in convenzione. (Dott. Michele Petrone)	Incarico E.Q. tempo determinato e part-time (ore 24) Responsabile: Maria Teresa Merlino n.1 unità

NB. I Capi Servizio delle 5 aree rientrano nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE	AREA COMMERCIO / ATTIVITA' PRODUTTIVE	AREA TECNICA/LL.PP.	AREA POLIZIA LOCALE	AREA UFFICIO DI PIANO	UFFICIO DI STAFF
Numero addetti al servizio n.12	Numero addetti al servizio n.2	Numero addetti al servizio n.11	Numero addetti al servizio n. 3+1=4	Numero addetti al servizio n.6	n. 1
<i>Di cui tempo pieno ed indeterminato: n.4 istruttori</i> n.3 operatori esperti tempo pieno ed indeterminato n. 5 tempo part-time ed indeterminato (30 ore)	n.1 tempo part-time ed indeterminato 30ore: operatore esperto n. 1 tempo part-time ed indeterminato 18 ore -istruttore	<i>tempo pieno ed indeterminato: n.3 istruttori tempo pieno ed indeterminato n.2 operatori esperti squadra esterna tempo pieno ed indeterminato</i> ----- n.1 tempo part-time (30 ore settimanali presso gli uffici (operatore esperto) n.1 tempo indeterminato e part-time 24 ore settimanali (operatore squadra esterna-custode) (da assumere)	<i>tempo pieno ed indeterminato n.3 istruttori</i> Tempo pieno ed indeterminato n. 1 istruttore(da assumere)	n.4a tempo indeterminato e pieno (n. 2 assistenti sociali, psicologa, educatrice) ----- n.1 assistente sociale tempo pieno e determinato; n. 1 amministrativi – tempo determinato e full-time	<i>n. 1 (a tempo determinato e part-time n. 27 ore)</i>

		<p>n.1 tempo indeterminato e part-time operatore esperto squadra esterna 18 ore settimanali.</p> <p>n.1 istruttore tempo determinato e part-time (9 ore settimanali) anni 1.</p> <p>n.1 Funzionario E.Q. (<u>da assumere</u>) tempo pieno</p> <p>n. 1 Funzionario E.Q. (part-time 12 ore settimanali <u>da assumere</u>)</p>			
--	--	--	--	--	--

Per un totale di **36 dipendenti**.

DISPONIBILITÀ E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE:

La Struttura Organizzativa del Comune è composta da Segretario Comunale e da 5 aree:

1. Area Amministrativa Contabile/Tributi /Demografici;
2. Area Attività Produttive/Commercio;
3. Area Tecnica – Lavori pubblici
4. Area Polizia Locale
5. Area Ufficio di Piano Ambito Territoriale Sociale n. 4

Le aree sono suddivise nei seguenti servizi:

SERVIZIO I – AMMINISTRATIVO/CONTABILE/ TRIBUTI/DEMOGRAFICI:

Compete al servizio

Contabilità Generale
 Segreteria-affari generali-organismi istituzionali
 Personale
 Istruzione pubblica- refezione scolastica- cultura
 Gestione centro per l'impiego
 Attività di notificazione
 Adempimenti ex D.Lgs n. 81/2008 per i servizi di propria competenza;
 protocollo;
 manutenzione ordinaria e straordinaria dei seguenti beni registrati:
 macchina di rappresentanza
 furgone adibito al servizio di mensa scolastica
 fiat punto targata EY302NG
 TRATTORE
 Assicurazioni mezzi di proprietà comunale
 Trasporto pubblico locale
 Trasporto scolastico
 Servizi demografici

SERVIZIO II- ATTIVITÀ PRODUTTIVE E COMMERCIO:

Compete al servizio

- a. sportello unico attività produttive (compresa nomina di cui all'art.4 del D.P.R. n.160/2010);

- b. *fiere-mercati e attività connesse;*
- c. *gestione Centro Sociale;*
- d. *turismo e sport;*
- e. *gestione impianti turistici e sportivi;*
- f. *promozione del territorio;*
- g. *attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande*
- h. *circoli privati*
- i. *pubbliche manifestazioni*
- j. *sparo fuochi art. 57 tulps*
- k. *installazione giochi leciti*
- l. *agenzie di affari*
- m. *Occupazioni di aree pubbliche*
- n. *Mercati e fiere*

SERVIZIO III Lavori pubblici/ tecnica

Compete al servizio

AREA LAVORI PUBBLICI

- Lavori pubblici;
- Manutenzione del patrimonio;
- Zona P.I.P in località Matinelle- Barricelle;
- Espropriazioni ;
- Adempimenti ex D.Lgs n. 81/2008 per i servizi di propria competenza;
- manutenzione viabilità esterna;
- raccolta differenziata e smaltimento rifiuti solidi urbani;
- Demanio e Patrimonio;

AREA TECNICA:

- Edilizia residenziale pubblica; interconnessione dati e fonia;
- ambiente e verde pubblico ivi compreso la gestione della squadra esterna;
- Servizi cimiteriali;
- Urbanistica;
- Edilizia Privata;
- manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni mobili registrati;
- Porter, Ape piaggio, fiat punto targata DZ566FR;

SERVIZIO IV POLIZIA LOCALE:

Compete al servizio:

- il coordinamento operativo delle attività di istituto, ai sensi delle vigenti leggi nazionali e regionali in materia;
- le istruttorie connesse al rilascio delle autorizzazioni concernenti le materie che rientrano nelle funzioni di polizia amministrativa ai sensi delle vigenti leggi nazionali e regionali in materia;
- servizio di vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti ed ordinanze;
- regolazione e controllo della circolazione stradale;
- pianificazione del traffico,
- rapporti con gli organi giudiziari e con gli organi di pubblica sicurezza;
- la gestione del contenzioso amministrativo inerente le attività di competenza del Servizio di Polizia Locale;
- attività di supporto nell'organizzazione e la gestione delle attività di pertinenza comunale inerenti la protezione civile (piani di emergenza, coordinamento tecnico dell'unità di crisi, pronto intervento, ecc.) e i rapporti e la collaborazione con gli organismi istituzionali e di volontariato competenti in materia.
- l'attività di vigilanza nei mercati comunali.

- l'attività di vigilanza igienico-sanitaria sulle acque, il suolo, le sostanze e le acque destinate all'alimentazione e sulla salubrità dell'ambiente;
 - l'attività di vigilanza e repressione del fenomeno del randagismo, ivi compresa la gestione dei rapporti contrattuali con le strutture deputate alla custodia, mantenimento e ricovero animali randagi;
 - l'attività di vigilanza sull'esatta applicazione delle leggi e dei regolamenti in materia edilizia;
 - rapporti con gli organi giudiziari e con gli organi di pubblica sicurezza;
 - i rapporti funzionali con le strutture del Servizio Sanitario e le istituzioni operanti nelle materie di pertinenza dell'unità organizzativa;
 - la stesura della pratica per il rilascio dell'autorizzazione ad accendere fuochi sul territorio comunale di competenza, previa esibizione della licenza rilasciata dalla Prefettura da parte del richiedente;
 - le attività connesse al rilascio di contrassegni per invalidi;
- assistenza per le attività di cerimoniale.

SERVIZIO V -UFFICIO DI PIANO:

GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE RISORSE AMBITO SOCIALE 4-

Compete al servizio

- Programmazione, pianificazione degli interventi socio-assistenziali;
- Attuazione delle Politiche Sociali e amministrazione delle risorse assegnate all'Ambito formato da 19 comuni.
- Analisi e valutazione del sistema dell'offerta socio-assistenziale;
- Coordinamento Reti Locali ;
- Ricerca finanziamenti attraverso la partecipazione a Bandi Locali, Regionali, Nazionali ed Europei;
- Gestione servizi sociali erogati;

SINDACO
MARCO ZIPPARRI

SEGRETARIO
Dott. GERARDO LUONGO

AREA TECNICA/LL.PP Resp. Ing.
Giovanni Dammiano

AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE
Resp. Dott. Palmino Fiore

AREA COMMERCIO/ ATTIVITA'
PRODUTTIVE
Resp. Dott. ssa
Teresa Orlando

AREA VIGILANZA
Resp. Dott. Michele Petrone

UFFICIO DI PIANO Responsabile
Dott.ssa Maria Teresa Merlino

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

PIAO 2024/2026



SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

IL LAVORO AGILE

Il lavoro agile è una modalità di lavoro. Persegue una pluralità di finalità tra cui:

- 1) Stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della PA, diffondendo una modalità lavorativa orientata ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone, ai risultati;
- 2) Valorizzare le competenze delle persone, migliorare il loro benessere organizzativo, facilitando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- 3) Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazioni di fragilità permanente o temporanea;
- 4) Razionalizzare le risorse strumentali;
- 5) Promuovere e diffondere le tecnologie digitali.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il lavoro agile nella PA trova il suo avvio nella legge 7.8.2015 N°124 "Deleghe al Governo in materia di organizzazione delle Amministrazioni pubbliche".

Segue la legge 22.5.2017 N°81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro agile, prevedendone l'applicazione al pubblico impiego".

Tralasciando la normativa emergenziale da Covid 2019, il lavoro agile viene disciplinato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, Comparto Funzioni Locali (art. 63-67).

La norma di fonte contrattuale richiede l'approvazione di un regolamento che individui i criteri generali modalità attuative del lavoro agile, previa attivazione della relazione sindacale del confronto, secondo quanto disposto dall'art. 5 comma 3 lett C del CCNL 2019-2021.

La relazione sindacale è stata attivata con nota prot. 5414 del 31/03/2023.

LE CONDIZIONI ABILITANTI

Per le condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la possibilità di successo di una determinata misura organizzativa.

Uno dei detti presupposti è da ravvisarsi nella digitalizzazione.

GLI OBIETTIVI DA PERSEGUIRE: I CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE.

Il cambiamento organizzativo del lavoro verte sull'autonomia e sull'accrescimento della responsabilità del dipendente.

Si passa da una cultura basata sulla fiducia e non più sul controllo.

Verrà dato risalto non più alla presenza fisica del dipendente presso la struttura comunale, bensì al risultato.

Il dipendente in lavoro agile dovrà accrescere la propria sfera di autonomia e di responsabilità individuale.

Dovrà essere garantita l'erogazione di servizi a cittadini ed imprese con regolarità, efficienza e continuità, e con il rispetto dei tempi di adempimenti richiesto dalle normative.

I dipendenti che lavorano in modalità agile similmente a quelli in presenza, dovranno lavorare per obiettivi, e saranno soggetti al sistema di valutazione della performance dell'Ente, mediante l'individuazione di precisi indicatori di risultato. A tutti i dipendenti in lavoro agile sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica dei responsabili.

Il lavoro agile dovrà comunque assicurare un contributo al miglioramento della performance sia organizzativa, sia individuale (a titolo esemplificativo in termini di riduzione delle assenze).

ART.1

OGGETTO

La presente normativa si applica al personale tecnico amministrativo che, superato il periodo di prova, espleti la propria prestazione lavorativa nell'ambito di un rapporto a tempo indeterminato o determinato anche part-time.

Il lavoro agile costituisce una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa per cui il passaggio alla suddetta modalità non muta né lo status giuridico, né la natura del rapporto di lavoro. La prestazione lavorativa viene espletata in parte all'interno dei locali dell'Ente in parte all'esterno degli stessi.

Con salvezza degli istituti contrattuali non compatibili con la modalità di lavoro a distanza, il lavoratore conserva gli stessi diritti, ed i medesimi doveri nascenti dal rapporto di lavoro.

ART.2

ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITA' AGILE.

Sono da considerare potenzialmente idonee allo svolgimento in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:

- a) **possibilità di delocalizzazione**: attività tali da poter essere svolte a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- b) **Autonomia operativa**: le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli/le altri/e componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli/le utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza.

Sono escluse dal novero delle attività del lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da svolgere **su turni**, quelle che richiedono **necessariamente la presenza presso la sede lavorativa del dipendente** (a titolo esemplificativo agenti di polizia Locale, uffici demografici, squadra esterna, protocollo) nonché le **attività che implicano una presenza costante del dipendente presso la sede lavorativa** (sopralluoghi, interlocuzioni /colloqui con l'utenza).

Sono altresì esclusi i lavori che richiedono **l'uso costante di strumentazioni non remotizzabili**.

Per quanto concerne, i Capo Servizi la prestazione lavorativa da remoto è di regola esclusa con salvezza di deroghe di durata temporale limitata e motivate da concedersi da parte del Segretario. Ugualmente è esclusa la prestazione lavorativa da remoto da parte del Segretario Comunale, fatte salvo deroghe di durata temporale e motivate da concedersi da parte del Sindaco.

ART. 3

MODALITA' DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria. Necessita presentare una domanda sulla quale dovrà pronunciarsi il responsabile del servizio, per questi ultimi il Segretario C/le.

ART. 4

LUOGO DI SVOLGIMENTO LAVORO AGILE

La prestazione lavorativa viene espletata in parte all'interno dei locali dell'ente, in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita.

Si rinvia all'art.63 comma 2 del CCNL 2019-2021 del comparto Funzioni Locali Pubblica ed ad eventuali modifiche che dovessero essere apportate da sopravvenuti contratti collettivi o da sopravvenute disposizioni di rango superiore.

ART. 5

ACCORDO INDIVIDUALE LAVORO AGILE

La prestazione lavorativa in lavoro agile richiede obbligatoriamente la stipula di un accordo individuale i cui contenuti sono quelle stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, si rinvia quindi all'art. 65 del C.C.N.L. 2019-2021 del comparto Funzioni Locali ed ad eventuali modifiche che dovessero essere apportate da sopravvenuti contratti collettivi o da sopravvenute disposizioni di rango superiore.

ART. 6

CRITERI DI PRIORITÀ PER L'ACCESSO

1. **Lavoratori fragili:** soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1 della stessa legge n. 104/92) o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1 comma 255 della legge 27.12.2017 n. 205;
 2. **Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità** certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (in tali ipotesi la priorità è accordata senza alcun limite di età)
 3. **Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità** previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
 4. **lavoratrici in stato di gravidanza;**
 5. **lavoratori con figli conviventi** nel medesimo nucleo familiare fino a dodici anni;
 6. **Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori del territorio del Comune** di Marsicovetere (Pz), tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.
- Le suindicate condizioni dovranno essere debitamente certificate o documentate.

ART. 7

NORMA DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alla contrattazione collettiva nazionale alle fonti del diritto di rango superiore.

COMUNE DI MARSICOVETERE

Provincia di Potenza

TEL. 0975/69033 - FAX 0975/69271



C.A.P. 85050

ALLE OO.SS.Territoriali:

C.I.S.L. FPS –

Via Del Gallitello n. 56 –
85100 Potenza (0971506119)
cislpbasilicata@pec.it
(giovanni.sarli@gmail.com)

C.G.I.L. Funzione Pubblica

Via del Gallitello n. 163
85100 Potenza (0971 650466)
fpcgilbasilicata@pec.it

UIL FPL Enti Locali

Piazza Gorizia, 1 –
85100 Potenza (0971 51098)
basilicata@pec.uilfpl.it

Alle Rappresentanze Sindacali Unitarie Aziendali:

Sig. Giuseppe Gambioli
Geom Sisto Magalotti

Ai Responsabili di Servizio:

Dott. Palmino Fiore
Ing. Giovanni Dammiano
Ten. Michele Petrone
Dott.ssa Teresa Orlando

OGGETTO:	Art. 5 comma 3 lett. L CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali triennio 2019/2021. Avvio confronto.
----------	---

Con la presente, lo scrivente Segretario Comunale trasmette bozza di normativa in materia di lavoro agile, al fine dell'attivazione di un eventuale confronto.

Distinti saluti.

Napoli, li 30/03/2023

Il Segretario Comunale
(Dott. Gerardo Luongo)

Firmato digitalmente da
GERARDO LUONGO
0 - COMUNE DI
MARSICOVETERE
C - IT

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

PIANO TRIENNALE
FABBISOGNO DEL
PERSONALE.

2024/2026

Premesso che:

la data odierna, giusta deliberazione n. 91 del 09.06.2023 (approvazione del Piao 2023-2025) esecutiva parzialmente modificata nella Sezione organizzazione e capitale umano con deliberazione n. 161 del 17.03.2023 e n. 196 del 28.12.2023 entrambe esecutive la situazione fattuale in materia di personale risulta essere la seguente:

n.36 dipendenti di cui:

- n.30 a tempo indeterminato di cui :
 - n. 19 dipendenti a tempo pieno
 - n. 7 part time a 30 ore
 - n.4 part-time a 18 ore

- n. 6 a tempo determinato di cui:
 - n.3 dipendenti a tempo pieno
 - n.2 dipendenti part-time a 27 ore
 - n.1 dipendente part-time a 9 ore

INQUADRAMENTO DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO

- **N. 6 dipendenti area dei funzionari ed EQ;**
- **N.11 dipendenti area degli istruttori di cui:**
 - n.4 area amministrativa / contabile,
 - n.3 area tecnica,
 - n.3 area vigilanza,
 - n.1 area attività produttive;
- **N. 13 dipendenti area degli operatori esperti di cui:**
 - n.8 area amministrativa / contabile,
 - n.1 area commercio e attività produttive;
 - n.4 area tecnica;

INQUADRAMENTO DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO

- N. 5 dipendenti area dei funzionari ed EQ.
- N.1 dipendente area degli istruttori

**RISPETTO NORMATIVA ART.68/99
TEMPO PIENO ED INDETERMINATO – (SITUAZIONE ATTUALE)**

20 dipendenti tempo indeterminato e pieno

- Nel calcolo non vanno computati (art.3 comma 4 L. 68/99) n.3 unità appartenenti alla Polizia Locale in quanto non adibiti ai servizi amministrativi.
- Nel calcolo non vanno computati, giusto interpello del Ministero n. 24/2009 n. 3 dipendenti titolari di E.Q. (ex P.O.) responsabili degli uffici (area tecnica-contabile ed attività produttive)

Quindi vanno computati **14 unità.**

TEMPO PART-TIME INDETERMINATO

Part-time (30 ore) $0,83 \times 7 = 5,81$

Part-time (18 ore) $0,50 \times 4 = 2,00$ (dipendente assegnata all'ufficio attività produttive e n.2

dipendenti assegnate ai servizi sociali e n. 1 dipendente squadra esterna)

Totale = 7,81

Totale unità tempo indeterminato = 21,81 (14+7,81)

TEMPO PIENO E DETERMINATO

n.3 dipendenti (n. 1 assistente sociale, n.1 educatrice e n. 1 amministrativo presso ufficio di piano)
totale n.3 unità

PART-TIME E DETERMINATO

n. 2 dipendenti tempo part-time e determinato di cui 2 per ore 27 (ufficio di staff ed ufficio di piano)

Nel calcolo non va computato, giusto interpello del Ministero n. 24/2009 n. 1 dipendente titolare di incarico di E.Q. (ex P.O.) responsabile dell'Ufficio (Ufficio di Piano)

$0,75 \times 1 = 0,75$

Totale tempo part-time e determinato 0,75

$21,81 + 3 + 0,75 = 25,56$

PROIEZIONE TEMPO INDETERMINATO

1. Assunzione operatore (custode) 24 ore settimanali
2. Trasformazione part-time (18H) a 36 figura appartenente all'area degli E.Q. (psicologa)
3. Assunzione fondi coesione funzionario e delle E.Q. (36 ore settimanali)
4. Assunzione agente di polizia locale istruttore a tempo pieno

TEMPO DETERMINATO E PART-TIME

1) 0,67

2) 0,50

3) 1,00

4) 1,00

Totale: 3,17

3,17 va aggiunto ad 25,56 per un totale di 28,73

Verifica di eventuali scoperture di quote d'obbligo per il collocamento dei disabili: **inesistenza
scopertura**

DOTAZIONE ORGANICA

AREA AMMINISTRATIVA / CONTABILE	AREA COMMERCIO/ ATTIVITA' PRODUTTIVE	AREA TECNICA/LL.PP.	AREA POLIZIA LOCALE	AREA UFFICIO DI PIANO AMBITO TERRITORIALE SOCIALE N. 4
Incarico E.Q. tempo pieno ed indeterminato	Incarico E.Q. tempo pieno e indeterminato	Incarico E.Q. tempo pieno e	Incarico E.Q..	Incarico E.Q. tempo

Responsabile: dott. Palmino Fiore n. 1 unità	Responsabile:Dott.ssa Teresa Orlando n. 1 unità	indeterminato Responsabile: Ing. Giovanni Dammiano n. 1 unità	Dipendente incardinato in altro Comune e in convenzione. (Dott. Michele Petrone)	determinato e part-time (ore 27) Responsabile: Maria Teresa Merlino) n. 1 unità
--	---	--	---	--

Totale n. 4 unità

AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE	AREA COMMERCIO / ATTIVITA' PRODUTTIVE	AREA TECNICA/LL.PP.	AREA POLIZIA LOCALE	AREA UFFICIO DI PIANO	UFFICIO DI STAFF
Numero addetti al servizio n.12	Numero addetti al servizio n.2	Numero addetti al servizio n.11	Numero addetti al servizio n. 3+1=4	Numero addetti al servizio n.6	n. 1
<i>Di cui tempo pieno ed indeterminato: n.4 istruttori n.3 operatori esperti tempo pieno ed indeterminato n. 5 tempo part-time ed indeterminato (30 ore)</i>	n.1 tempo part-time ed indeterminato 30ore: operatore esperto n. 1 tempo part-time ed indeterminato 18 ore - istruttore	<i>tempo pieno ed indeterminato: n.3 istruttori tempo pieno ed indeterminato n.2 operatori esperti squadra esterna tempo pieno ed indeterminato</i> ----- n.1 tempo part-time (30 ore settimanali presso gli uffici (operatore esperto) n.1 tempo indeterminato e part-time 24 ore settimanali (operatore squadra esterna-custode)da assumere n.1 tempo indeterminato e part-time operatore esperto squadra esterna 18 ore settimanali. n.1 istruttore tempo determinato e part-time (9 ore settimanali) anni 1. <u>n.1 Funzionario e E.O. (da assumere) tempo pieno.</u> <u>n.1 Funzionario E.O. (part time 12 ore settimanali da assumere)</u>	<i>tempo pieno ed indeterminato n.3 istruttori Tempo pieno ed indeterminato n. 1 istruttore (da assumere)</i>	n.4 a tempo indeterminato e pieno (n. 2 assistenti sociali,psicologa, educatrice) ----- n.1 assistente sociale tempo pieno e determinato; n. 1 amministrativi – tempo determinato e full-time	<i>n. 1 (a tempo determinato e part-time n. 27 ore)</i>

Per un totale di n. 36 dipendenti in organico vanno aggiunte le figure da assumere (n. 2 area tecnica –n.1 polizia locale)

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

Verifica rispetto contenimento della spesa ex art. 1 comma 557 L. 296/2006 ovvero della spesa potenziale massima imposta come vincolo € 1.267.418,33.

Non sussistono eccedenze di personale, così come risulta dalla deliberazione della Giunta Comunale n.17 del 20.02.2024 esecutiva

Verifica limite di spesa lavoro flessibile art. 9 comma 28 D.L. n.78/2010 € 45.558,06 (prot.17476 del 03.10.2023-allegato A)

Verifica presupposti normativi il cui mancato rispetto rende impossibile le procedure di assunzioni a qualsiasi titoli e con qualsivoglia tipologia contrattuale:inesistenza presupposti.

Bilancio 2024/2026 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n 8 del 16.03.2024 e invio delle stesse al BDAP protocollo RGS 66746 del 3.04.2024

Rendiconto approvato con deliberazione n. 12 del 28/04/2023 ed invio dello stesso al BDAP protocollo RGS.137522 del 22.05.2023

Illustrata la situazione fattuale si relaziona illustra il quadro normativo:

- l'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75 che dispone:
«2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.»;

- il DPCM 17 marzo 2020 (emanato in attuazione dell'art. 33 comma 2 del Decreto Legge 34/2019 convertito con modificazioni nella Legge n.58/2019) avente ad oggetto. **“Misure per la definizione delle capacità assunzione del personale nei Comuni”**. Il detto decreto che si applica a decorrere dal 20/04/2020 ha mutato il regime assunzionale dei comuni, introducendo in luogo del turn-over il principio della sostenibilità finanziaria.

Il DM dopo aver specificato cosa debba intendersi per spesa del personale e per entrate correnti, all'art.4 individua i valori soglia di massima spesa del personale.

Per i comuni tra 5000 e 9.999 abitanti il detto valore soglia risulta essere pari al 26,90.

Il Comune di Marsicovetere come risulta da quanto accertato dall'Ufficio Finanziario si colloca al di sotto del detto valore soglia avendo un rapporto tra spesa del personale e spese correnti secondo le definizioni dell'art.2 del DPCM 17 marzo 2020, pari al 15,17%.

In conseguenza di ciò, il Comune di Marsicovetere si colloca nella prima fascia.

RILEVATO che secondo l'art. 4 comma 2 del citato decreto *“i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, (...) sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica”*.

CONSIDERATO inoltre che:

- ✓ l'art. 5 rubricato “percentuali massime di personale in servizio” statuisce che in sede di prima applicazione e fino al 31.12.2024, i comuni che si collocano al disotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare annualmente **per assunzioni di personale a tempo**

indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018 ,in misura non superiore al valore percentuale che varia a seconda della classe demografica dei comuni, fermo restando il rispetto pluriennali dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione del valore soglia di cui all'art. 4 comma1;

- ✓ dalla lettura della norma si evince che per i Comuni virtuosi, la legge non consente di effettuare assunzioni a tempo indeterminato sino al punto di raggiungere immediatamente la soglia media stabilita dall'art. 4 del Decreto, ma di poterlo fare solo gradualmente;
- ✓ **per i comuni nella fascia di popolazione tra 5000 – 9999 la percentuale massima di incremento è pari al 24% per l'anno 2022, ed aumenta sino al 2024.**

RICHIAMATO l'art. 36 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. che disciplina tra l'altro all'interno delle forme di lavoro flessibile il contratto di somministrazione definito dal legislatore all'art. 30 del D. Lgs. 81/2015 come **“Il contratto di somministrazione di lavoro è il contratto, a tempo indeterminato o determinato, con il quale un'agenzia di somministrazione autorizzata, ai sensi del decreto legislativo n. 27 del 2003, mette a disposizione di un utilizzatore uno o più lavoratori suoi dipendenti, i quali, per tutta la durata della missione, svolgono la propria attività nell'interesse e sotto la direzione e il controllo dell'utilizzatore”**.

Il contratto di somministrazione è disciplinato inoltre dall'art. 52 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro degli enti locali 21/05/2018 che recita “Gli enti possono stipulare contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, secondo la disciplina degli articoli 30 e seguenti del D. Lgs. n. 81/2015, per soddisfare esigenze temporanee o eccezionali, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e nel rispetto dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. I contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato sono stipulati entro il limite di cui all'art. 50, comma 3”.

Il medesimo articolo statuisce altresì che non vi sono limitazioni **quantitative nel caso di personale che afferisce a progetti finanziati con fondi UE, statali, regionali o privati.**

D'altra parte l'art. 9 comma 28 del D. Lgs. 78/2010 e ss.mm.ii. in materia di costo del lavoro a tempo determinato statuisce che le limitazioni in materia di spesa del **personale non si applicano nel caso in cui il costo del lavoro sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi** o da fondi dell'Unione Europea.

ATTESO CHE:

- dal 2021 le assunzioni coperte da finanziamenti specifici non entreranno nel rapporto tra spesa di personale e media triennale delle entrate così come statuito dall'art. 57, comma 3 septies, del D.Lgs 104/2021, convertito in legge 126/2020, che ha introdotto, una parziale eccezione all'obbligo di computare, per il rapporto spesa/entrate imposto dall'articolo 33, comma 2, del D.Lgs 34/2019, integralmente tutta la spesa di personale e tutte le entrate correnti, come definite dall'articolo 2 del D.M. 17.03.2020.
- **Il testo dell'art. 57, comma 3 septies, del D.L.104/2020, convertito in legge 126/2020, è il seguente: “ 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 commi 1, 1 bis e 2 dell'art.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 di soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente.**

RAMMENTATO che le nuove assunzioni mediante i contratti di somministrazione risulteranno essere coperte **da finanziamenti specifici (Fondi RIPOV) e quindi finanziate da risorse provenienti da altri soggetti.**

RAMMENTATO infine che secondo il D. L. 36/22 come convertito dalla Legge n.79/2022 l'aumento conseguente ai rinnovi dei CCNL afferente la corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tale emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia in base ai quali vengono determinate le facoltà assunzionali degli Enti Locali .

ATTESO CHE che in questa sede quest'esecutivo intende confermare la programmazione approvata in sede di PIAO 2023-2025 per quanto concerne gli esercizi 2024 e 2025 mentre per quanto concerne l'esercizio 2026, al momento, con salvezza di ulteriori determinazioni, non intende procedere ad alcuna assunzione.

Atteso che il revisore del conto dott. Salerno Luciano con verbale n. 66 del 08/03/2024 prot. 4586 (Allegato B) ha espresso parere favorevole.

Atteso che quest'amministrazione ha adempiuto alla relazione sindacale prevista dal vigente CCNL prot. 3229 del 16.05.2024.

Tutto ciò premesso

La dotazione organica per il triennio 2024-2026 è la seguente:

DOTAZIONE ORGANICA

AREA AMMINISTRATIVA / CONTABILE	AREA COMMERCIO/ ATTIVITA' PRODUTTIVE	AREA TECNICA/LL.PP.	AREA POLIZIA LOCALE	AREA UFFICIO DI PIANO AMBITO TERRITORIALE SOCIALE N. 4
Incarico E.Q. tempo pieno ed indeterminato Responsabile: dott. Palmino Fiore n. 1 unità	Incarico E.Q. tempo pieno e indeterminato Responsabile:Dott.ssa Teresa Orlando n. 1 unità	Incarico E.Q. tempo pieno e indeterminato Responsabile: Ing. Giovanni Dammiano n. 1 unità	Incarico E.Q.. Dipendente incardinato in altro Comune e in convenzione. (Dott. Michele Petrone)	Incarico E.Q. tempo determinato e part-time (ore 27) Responsabile: Maria Teresa Merlino) n. 1 unità

Totale n. 4 unità

AREA AMMINISTRATIVA / CONTABILE	AREA COMMERCIO / ATTIVITA' PRODUTTIVE	AREA TECNICA/LL.PP.	AREA POLIZIA LOCALE	AREA UFFICIO DI PIANO	UFFICIO DI STAFF
Numero addetti al servizio n.12	Numero addetti al servizio n.2	Numero addetti al servizio n.11	Numero addetti al servizio n. 3+1=4	Numero addetti al servizio n.6	n. 1
Di cui tempo pieno ed indeterminato: n.4 istruttori n.3 operatori esperti tempo pieno ed indeterminato n. 5 tempo part-time ed indeterminato (30	n.1 tempo part-time ed indeterminato 30ore: operatore esperto n. 1 tempo part-time ed indeterminato 18 ore - istruttore	tempo pieno ed indeterminato: n.3 istruttori tempo pieno ed indeterminato n.2 operatori esperti squadra esterna tempo pieno ed indeterminato ----- n.1 tempo part-time (30 ore settimanali presso gli	tempo pieno ed indeterminato n.3 istruttori Tempo pieno ed indeterminato n. 1 istruttore (da assumere)	n.4 a tempo indeterminato e pieno (n. 2 assistenti sociali, psicologa, educatrice) ----- n.1 assistente sociale tempo pieno e determinato; n. 1 amministrativi - tempo determinato e	n. 1 (a tempo determinato e part-time n. 27 ore)

ore)		uffici (operatore esperto) n.1 tempo indeterminato e part-time 24 ore settimanali (operatore squadra esterna-custode) <i>da assumere</i> n.1 tempo indeterminato e part-time operatore esperto squadra esterna 18 ore settimanali. n.1 istruttore tempo determinato e part-time (9 ore settimanali) anni 1. <u>n.1 Funzionario e E.Q. (da assumere) tempo pieno.</u> <u>n.1 Funzionario E.Q. (part time 12 ore settimanali da assumere)</u>		full-time	
------	--	--	--	-----------	--

Totale dipendenti 39 (comprensivi delle 3 figure da assumere)

Il piano assunzionale per il triennio 2024-2026 risulta essere il seguente:

ANNO 2024

TEMPO INDETERMINATO

AREA POLIZIA LOCALE:

assunzione agente polizia locale (istruttore) tempo indeterminato full-time per le ipotesi di sostenibilità finanziaria della spesa (concorso/mobilità)

UFFICIO DI PIANO:

Stabilizzazione educatrice (36 ore settimanali) decorrenza settembre

Trasformazione part-time /full-time psicologa.(Nuova assunzione) decorrenza marzo/aprile.

AREA TECNICA:

Assunzione Funzionario ed appartenente all'area delle E.Q.

assunzione a tempo indeterminato e part-time (24 ore settimanali-custode).Area operatori.

TEMPO DETERMINATO:

n.1 istruttore tecnico mediante contratto di somministrazione – finanziamento fondi PO-24 ore settimanali –*anni 1 prorogabile;*

n.1 istruttore per attività d raccolta elaborazione analisi e comunicazione dei dati mediante contratto di somministrazione –Finanziamento fondi PO.- 12 ore settimanali –*anni 1 prorogabile.*

Nuova assunzione Ufficio di Staff (27 ore settimanali) n.1 funzionario ed E.Q.

Nuova assunzione Ufficio di Piano (27 ore settimanali) n.1 funzionario ed E.Q.

ANNO 2025

Assunzione di una figura di “area dei funzionari ed elevata qualificazione” presso l’area tecnica (12 ore settimanali).

ANNO 2026

Nessuna assunzione.

La strategia di copertura del fabbisogno risulta essere la presente:

ANNUALITA' 2024

Agente polizia locale (istruttore) concorso/mobilità.

Stabilizzazione educatrice- area dei funzionari e delle E.Q. legge art.3 comma 5 D.L. 44/2023.

Trasformazione part-time–full-time psicologa appartenente all’area dei funzionari e delle E.Q.

Legge art.3 comma 101 -legge 244/2007.

Operatore:Legge 56/87.

Funzionario ed E.Q.: DL 124/2023 convertito con modificazione nella legge 13.11.20123 n. 162
ingegnere.

Contratto di somministrazione: (n.2 istruttori) art. 52 C.C.N.L. Enti Locali

Nuova assunzione Ufficio di Staff (27 ore settimanali) (Art.90 D.Lgs 267/00 e s.m.i.)

Nuova assunzione Ufficio di Piano (27 ore settimanali) (Art. 110 D.lgs 267/00 e s.m.i.)

ANNUALITA' 2025

Funzionario ed E.Q.: concorso

COMUNE DI MARSICOVETERE
Prov. di Potenza

Allegato B

Verbale n.66 del 08/03/2024

PARERE DELL'ORGANO DI REVISIONE sul documento **PIAO nuova modifica marzo 2024. AVENTE AD OGGETTO: PIAO 2024_2026. Nuova modifica nella parte relativa alla Sezione organizzazione e capitale umano. Piano triennale fabbisogno personale.**

Il sottoscritto, dott. Salerno Luciano, Revisione dei Conti del Comune Marsicovetere (PZ), nominato con delibera dell'Organo Consiliare n.63 del 28/12/2021, limitatamente alla sezione PIAO afferente il fabbisogno del personale;

TENUTO CONTO

che:

- a) l'art. 239, D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267, lettera b) n.1) come modificato dalla legge n. 213/2013 richiede che l'organo di revisione esprima il proprio motivato parere contenente un giudizio di congruità, coerenza e attendibilità contabile delle operazioni dell'Ente, fra le quali anche le "strumenti di programmazione economico-finanziaria";
- b) l'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

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

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- h) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*



- i) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- j) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei

fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo

2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della

- valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento

ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

- k) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

- l) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche

mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

- m) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità ;

- n) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche

con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale”;



PRESO ATTO

che:

- in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 2 dicembre 2021, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

DATO ATTO

che:

- E richiamate le proprie precedenti deliberazioni: - n. 55 del 21.06.2022 ad oggetto: "Piano assunzioni 2022-2024. Aggiornamento deliberazione di Giunta Comunale n. 159/2021"; - n.89 del 02.08.2022 ad oggetto: "Piano assunzioni 2022-2024. Nuova modifica". - n. 136 del 17.11.2022 ad oggetto. "Piano Integrato di attività ed organizzazione. Approvazione". - n. 168 del 29.12.2022 ad oggetto: "Piano integrato di attività ed organizzazione. Atto di modifica parziale" Necessita approvare la modifica PIAO 2023/2025.

- quest'Amministrazione con propria precedente deliberazione n.91 del 09.06.2023 esecutiva ha approvato il PIAO contenente tra l'altro il piano triennale di fabbisogno di personale. con propria precedente deliberazione n.161 del 17.10.2023 esecutiva ha modificato il PIAO relativamente alla Sezione organizzazione e capitale umano, piano triennale fabbisogno del personale 2023/2024.

La modifica necessita, anche perché per l'esercizio 2024 quest'Amministrazione intende ricorrere (utilizzando ora il residuo dei fondi RIPOV, ora i fondi del P.O.) a contratti di somministrazione di lavoro, e quindi finanziate da risorse rinvenienti da altri soggetti.

Trattasi di assunzioni etero finanziate quindi neutre rispetto alle facoltà assunzionali di cui all'art. 33 commi 1 -bis e 2 del D.L. 34/2019.

VISTO

il parere favorevole del responsabile del servizio finanziario e del personale;

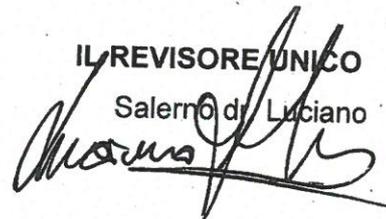
ESPRIME

ai sensi dell'art. 19, c. 8, L. n. 448/2001 e dell'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020, parere **FAVOREVOLE, RELATIVAMENTE ALLA SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024-2026 modifica MARZO 2024.**

Senise 08/03/2024

IL REVISORE UNICO

Salerno di Luciano



COMUNE DI MARSICOVETERE

Provincia di Potenza

TEL. 0975/69033 – FAX 0975/69271



C.A.P. 85050

ALLE OO.SS.Territoriali:**C.I.S.L. FPS –**

Via Del Gallitello n. 56 –
85100 Potenza (0971506119)
cislpbasilicata@pec.it
(giovanni.sarli@gmail.com)

C.G.I.L. Funzione Pubblica

Via del Gallitello n. 163
85100 Potenza (0971 650466)
fpcgilbasilicata@pec.it

UIL FPL Enti Locali

Piazza Gorizia, 1 –
85100 Potenza (0971 51098)
basilicata@pec.uilfpl.it

Alle Rappresentanze Sindacali Unitarie Aziendali:

Sig. Giuseppe Gambioli
Geom Sisto Magalotti

Ai Responsabili di Servizio:

Dott.ssa Giuseppina Marsicano
Ing. Giovanni Dammiano
Ten. Michele Petrone
Dott.ssa Teresa Orlando
Dott.ssa Maria Teresa Merlino

OGGETTO:	INFORMATIVA SINDACALE – PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE (PTFP) 2024/2026.
----------	---

Richiamate le vigenti norme contrattuali e normative concernenti le relazioni sindacali, ovvero:

- Articoli 4-5 del CCNL 2019/2021 comparto Funzioni Locali del 16.11.2022;
- Art.5, comma 2, Decreto legislativo n. 165/2001 (t.u. del pubblico impiego) come modificato con il Decreto Legislativo n. 150/2009;

SI INFORMA che questo Ente deve approvare all'interno del PIAO 2024-2026 il nuovo fabbisogno del personale, valevole per lo stesso Triennio.

Di seguito, a valere quale informativa sindacale si riporta il quadro di sintesi della programmazione di che trattasi:

ANNO 2024

TEMPO INDETERMINATO

AREA POLIZIA LOCALE:

assunzione agente polizia locale (istruttore) tempo indeterminato full-time per le ipotesi di sostenibilità finanziaria della spesa (concorso/mobilità)

UFFICIO DI PIANO:

Stabilizzazione educatrice (36 ore settimanali) decorrenza settembre

Trasformazione part-time /full-time psicologa.(Nuova assunzione)decorrenza marzo/aprile.

AREA TECNICA:

Assunzione Funzionario ed appartenente all'area delle E.Q.

assunzione a tempo indeterminato e part-time (24 ore settimanali-custode).Area operatori.

TEMPO DETERMINATO:

n.1 istruttore tecnico mediante contratto di somministrazione – finanziamento fondi PO-24 ore settimanali –**anni 1 prorogabile;**

n.1 istruttore per attività di raccolta elaborazione analisi e comunicazione dei dati mediante contratto di somministrazione –Finanziamento fondi PO.- 12 ore settimanali -**anni1 prorogabile.**

Assunzione Ufficio di Staff (27 ore settimanali) n.1 funzionario ed E.Q. (Art.90 D.Lgs 267/00 e s.m.i.)

Assunzione Ufficio di Piano (27 ore settimanali) n.1 funzionario ed E.Q. (Art. 110 D.lgs 267/00 e s.m.i.)

ANNO 2025

Assunzione di una figura di “area dei funzionari ed elevata qualificazione” presso l’area tecnica (12 ore settimanali).

ANNO 2026

Nessuna assunzione.

Distinti saluti.

Marsicovetere 15/02/2024

Il Segretario Comunale
(Dott. Gerardo Luongo)



