

PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

2025 - 2027

**SOTTOSEZIONE AL P.I.A.O.
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Sommario

INTRODUZIONE AL PIAO	3
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	4
I SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO	5
LA GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI	6
ANALISI DEL CONTESTO	7
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	11
TRATTAMENTO DEL RISCHIO	13
LE MISURE GENERALI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	15
CODICE DI COMPORTAMENTO	15
FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE	17
GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI: OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E DI ASTENSIONE.	18
AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI D’UFFICIO – ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA – ISTITUZIONALI.....	19
INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI	20
FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	22
ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE	23
DIVIETI POST-EMPLOYMENT (PANTOUFLAGE).....	24
AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE.....	26
PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI	27
MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI	27
TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. WHISTLEBLOWER)	28
TRASPARENZA.....	30
MONITORAGGIO SULL’IDONEITÀ E SULL’ATTUAZIONE DELLE MISURE	34

INTRODUZIONE AL PIAO

L'art. 6, co. 1, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), quale documento unico di programmazione e governance per le pubbliche amministrazioni, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile e il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale.

Si tratta di un'importante misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni.

Il PIAO si pone l'obiettivo di assorbire, razionalizzare e semplificare la disciplina di riferimento e i relativi atti di pianificazione, inserendo in un unico documento la performance, i rischi corruttivi e la trasparenza, l'organizzazione del lavoro, la formazione del personale ed il fabbisogno del personale. Il PIAO è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), della normativa di prevenzione della corruzione (L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 39/2013, Piano nazionale anticorruzione - PNA e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, rispettando il modello di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del PIAO.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il PIAO ha valenza triennale e viene aggiornato annualmente.

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Con l'approvazione della L. 190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico per la prevenzione della corruzione, al fine di dare attuazione, tra l'altro, alla legge 3 agosto 2009, n. 116, con la quale è stata ratificata la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, la quale prevede che ciascuno Stato elabori e applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate.

La presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO costituisce il principale strumento per l'Ente di definizione della strategia decentrata di prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia a livello nazionale e alla luce degli indirizzi forniti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), da ultimo con il PNA 2022, adottato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e con l'aggiornamento 2023 al PNA 2022, adottato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

Ad avviso di ANAC va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo. ANAC sottolinea come in quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale del Comune.

La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono pertanto funzionali alla creazione del valore pubblico, in quanto, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa, si genera un progressivo miglioramento dell'attività istituzionale. In questo senso le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico.

La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia, definiti dall'organo di indirizzo.

La presente sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, nonché del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, è costituita dai seguenti contenuti:

- la valutazione di impatto del contesto esterno;
- la valutazione di impatto del contesto interno;
- la mappatura dei processi;
- l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;
- la programmazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;

- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

I SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

a) **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:** svolge i compiti attribuiti dalla normativa in materia, dal PNA e dal presente Piano, elabora la proposta della Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza. Il RPCT, al fine di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, si avvale della collaborazione di tutto il personale dipendente ed in particolare dei Responsabili di Area, che sono tenuti a fornirgli ogni informazione utile al fine della prevenzione della corruzione.

Con decreto sindacale n. 10 in data 09.10.2023 stato nominato RPCT il Segretario Comunale Dott.ssa Angela Maria NATALE.

b) **Consiglio Comunale:** definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

c) **Giunta Comunale:** adotta il PIAO e i successivi aggiornamenti annuali ed individua, nell'ambito della definizione del programma esecutivo di gestione, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, raccordando in tal modo gli strumenti di programmazione.

d) **I Responsabili dei servizi:** partecipano al processo di gestione del rischio, osservano e fanno osservare le misure contenute nella presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, collaborano con l'RPCT.

e) **Organismo Indipendente di Valutazione (OIV):** svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, attestando l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e verifica che la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis, L. n. 190/2012; art. 44, D. Lgs. n. 33/2013).

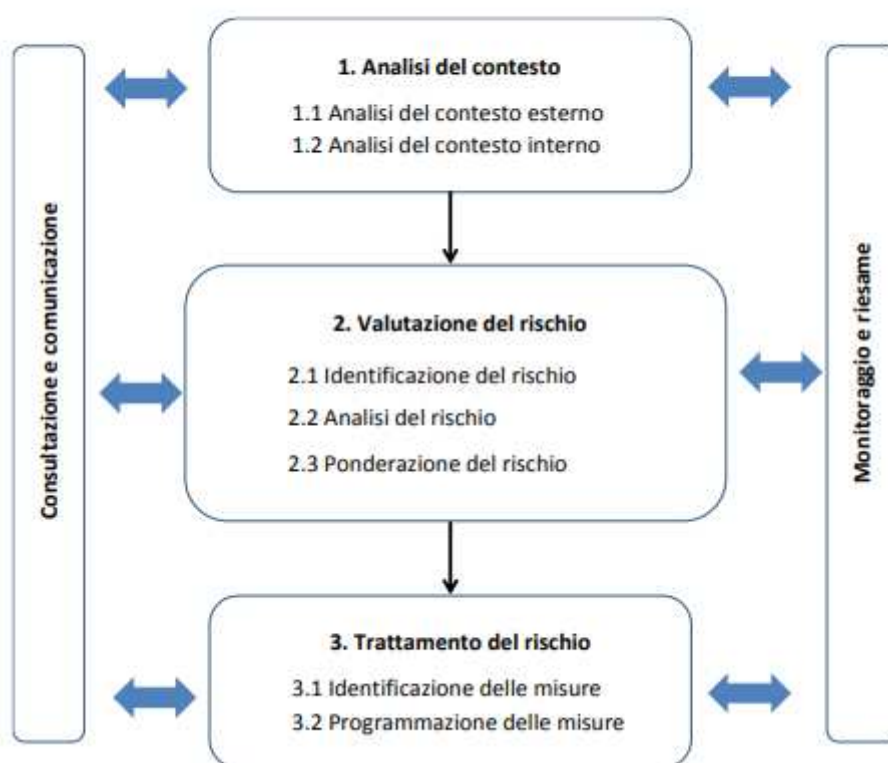
f) **Dipendenti dell'Ente:** partecipano attivamente ai processi di gestione dei rischi, collaborano con l'RPCT; osservano le misure contenute nella presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, ai sensi dell'art 8 del D.P.R. n. 62/2013 e segnalano le situazioni di illecito.

LA GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

Per la realizzazione e il miglioramento continuo del “Sistema di gestione del rischio corruttivo” l’approccio metodologico a cui fare riferimento è contenuto nell’allegato 1 del PNA 2019 “*Indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo*”.

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle fasi rappresentate nella seguente figura 1:

Figura 1 – *Il processo di gestione del rischio di corruzione*



Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l’analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema).

Sviluppandosi in maniera “ciclica”, in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un’ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l’esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno). La valutazione di impatto del contesto esterno analizza se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Sulle modalità di svolgimento di tali analisi e sui contenuti il PNA 2022 (pag. 31) rinvia alle indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019.

L'**analisi del contesto esterno** consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento, nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Da un punto di vista operativo, l'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività: l'acquisizione dei dati rilevanti e l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

La Popolazione totale residente al 31/12/2024 nell'ambito territoriale dell'Ente, ammonta a 956 abitanti così distribuiti:

Maschi 483

Femmine 473

Nuclei familiari 474

Convivenze 2

Il territorio di competenza dell'Ente ha una superficie di 17,33 Kmq.

Gli operatori economici sono in buona parte rappresentati da attività commerciali, artigianali nonché agricole ed allevamento.

Sono presenti associazioni senza scopo di lucro con cui l'Amministrazione collabora per il raggiungimento di propri fini istituzionali.

Ad oggi non è segnalata la presenza di criminalità organizzata né sono stati rilevati casi di corruzione in ambito comunale

Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo. Sono coinvolti, in qualità di osservatori privilegiati del territorio, la Prefettura di Pavia in ordine alla situazione del contesto esterno relativo alla Provincia di riferimento (ed, in particolare, alla zona della Lomellina, di peculiare interesse) ed il Comando dell'Arma dei Carabinieri di Gambolò, oltre al Comando di Polizia Locale di Garlasco

L'analisi del contesto interno

Il Comune di Borgo San Siro, alla data di redazione del presente piano, ha un'organizzazione piuttosto semplice, come si evince dal prospetto seguente:

ELEZIONI DEL 3 E 4.10.2022

Consiglio Comunale	Costituito da n. 11 membri (Sindaco – n. 10 consiglieri di maggioranza – n. 0 consiglieri di minoranza)
Giunta Comunale	Costituita da 3 membri (Sindaco – Vice Sindaco – Assessore esterno)

Segretario Comunale	Responsabile del Personale
---------------------	----------------------------

OIV- Organismo indipendente di valutazione	Segretario Comunale e Incaricato Esterno
--	--

UFFICI COMUNALI

Ufficio economico finanziario e tributi Amministrativo – Demografico /Sociale	n.1 EQ – n. 1 istruttore amministrativo – n. 1 Assistente Sociale (in convenzione altro Comune)
Ufficio Polizia Locale	n.1 EQ (dipendente altro Comune) n. 1 Agente P.L.
Ufficio Tecnico	n.1 EQ – Personale proveniente da altra amministrazione (in convenzione)
Ufficio Affari Generali - Personale	Segretario Comunale

Alla predisposizione della proposta di piano hanno concorso, in qualità di attori interni all'A.C., i responsabili di servizio dell'Ente e il Segretario Comunale. L'organizzazione e la redazione del Piano è stata messa a punto dal Segretario Comunale in qualità di responsabile di prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT).

La ratio della norma L. 190/2012 è da ravvisare nell'intento del legislatore di monitorare costantemente l'azione svolta dal comune al fine di creare un ambiente sfavorevole al verificarsi di eventi corruttivi. Tale norma non va considerata come un fenomeno statico e comprendente un adempimento singolo ed unico racchiuso in un solo momento bensì come un fenomeno dinamico tale da proseguire in un'azione complessa e continua, soggetta a valutazione, a reconsiderazione, a revisione. La relazione si presenta quindi come un processo di autoanalisi che potrebbe portare

anche a mutamenti circa il percorso effettuato, a ripensamenti volti ad incrementare le azioni o a ridurle.

Una prima considerazione da fare è la seguente: tutte le attività già di per sé complesse e articolate in materia di anticorruzione impattano con una struttura che deve assolvere a molteplici, impegnativi e doverosi obblighi ed adempimenti di gestione ordinaria; ciò ha comportato una notevole difficoltà a conciliare tutte le attività e a rispettarne le relative tempistiche.

Un ulteriore elemento da prendere in considerazione è quello della gradualità dell'attuazione. Infatti il Piano ha una durata triennale (seppur a scorrimento annuale) e quindi le sue azioni devono essere portate a compimento e monitorate in tale periodo pluriennale.

La mappatura dei processi è una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno, consistente nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi.

Per processo si intende, come specificato da ANAC nel PNA 2019, allegato 1 (pag. 14) *“una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)”*.

Per la mappatura dei processi è stata coinvolta la struttura organizzativa, in quanto i responsabili degli uffici (o dei processi), hanno una conoscenza approfondita delle attività svolte dall'amministrazione.

Tutti i processi dall'amministrazione sono stati gradualmente esaminati, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Per una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO è importante la realizzazione di una mappatura dei processi integrata, al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie.

La mappatura dei processi è stata condotta dall'Ente, come da indicazioni di ANAC, articolando l'attività nelle seguenti fasi:

1. identificazione,
2. descrizione,
3. rappresentazione.

1. Identificazione

Dapprima è stato identificato un elenco completo dei processi svolti dal Comune, cominciando da una rilevazione e classificazione di tutte le attività interne.

L'elenco dei processi poi è stato aggregato alle principali “aree di rischio” identificate da ANAC:

- a) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

- b) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- c) contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture);
- d) acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale);
- e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) incarichi e nomine;
- h) affari legali e contenzioso;
- i) governo del territorio;
- j) gestione dei rifiuti.

2. Descrizione

Dopo aver identificato i processi, gli stessi sono stati descritti evidenziando le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento, al fine di inserire dei correttivi. Il risultato è stato una descrizione dettagliata del processo. Questo tipo di attività verrà aggiornato in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili.

Per la descrizione dei processi sono stati presi in considerazione gli elementi indicati da ANAC nel PNA 2019, allegato 1 (pag. 18).

3. Rappresentazione

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase.

La mappatura dei processi è stata effettuata da parte dell'Amministrazione per le aree di rischio individuate da ANAC e per le eventuali sotto-aree in cui queste si articolano, individuando, nell'**allegato 1 "mappatura, valutazione, misure di sicurezza e scheda di monitoraggio"**, i seguenti processi a rischio corruttivo:

1. servizi sociali e gestione dei sussidi di natura sociale;
2. contributi e vantaggi economici alle associazioni;
3. affidamento appalti e di beni dell'ente (contratti attivi);
4. concorsi pubblici e selezione di personale in genere;
5. anagrafe stato civile;
6. ragioneria ed economato;
7. commercio;
8. tributi;

9. controlli societari;
10. affidamento appalti;
11. gestione degli immobili comunali;
12. ecologia;
13. rilascio atti abilitativi edilizi;
14. urbanistica e governo del territorio;
15. controlli sul territorio;
16. sanzioni e controlli sul territorio codice della strada.

Come previsto nel PNA 2022 (Delibera Anac n. 7 del 17 gennaio 2023) nella sezione Semplificazioni nella mappatura dei processi per enti con meno di 50 dipendenti, viene data priorità alla mappatura ed alla misurazione dei seguenti processi:

- attuazione degli obiettivi PNRR
- direttamente collegati a obiettivi di performance
- che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

dandone evidenza nell'allegato 1 sopra citato

Va, infine, evidenziato che, anche in caso di non completa descrizione dei processi, una corretta ed adeguata attuazione della misura della trasparenza come prevista dal d.lgs. n. 33/2013 può rappresentare un buon presidio (si pensi ad esempio all'attività di pianificazione urbanistica quale area esposta a rischio corruttivo. Sul punto cfr. delibera ANAC n. 800/2021).

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

Per ogni processo succitato è stata effettuata la valutazione del rischio, che si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

1. Identificazione degli eventi rischiosi

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

Per identificare i rischi sono state svolte le seguenti attività:

- a) è stato definito l'oggetto di analisi nelle singole attività del processo;
- b) sono state utilizzate diverse tecniche di identificazione degli eventi rischiosi (analisi di documenti e procedure, incontri con il personale, confronti benchmarking con amministrazioni simili);
- c) sono stati individuati e formalizzati i singoli rischi.

2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo.

Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, attività che consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci.

I fattori abilitanti che sono stati valutati sono:

- 1. la presenza di misure di trattamento del rischio;
- 2. la mancanza di trasparenza;
- 3. l'eccessiva regolamentazione del processo;
- 4. la scarsa segregazione delle funzioni;
- 5. la mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato valutato mediante la seguente scala di misurazione ordinale:

- a) basso,
- b) medio,
- c) alto.

Il secondo obiettivo dell'analisi del rischio è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio, al fine di individuare i processi e le attività su cui concentrare le misure di trattamento.

Come indicato da ANAC, per stimare l'esposizione ai rischi, ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, è stato adottato un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Coerentemente all'approccio qualitativo per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi è stata adottata una scala di misurazione ordinale su tre livelli:

- a) rischio basso;
- b) rischio medio;
- c) rischio alto.

3. Ponderazione dei rischi

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Al fine di valutare se e come mitigare il rischio, è necessario valutare il rischio residuo, ossia il rischio che persiste una volta che le misure di prevenzione generali e specifiche sono state correttamente attuate. Nell'analizzare il rischio residuo si considera inizialmente la possibilità che il fatto corruttivo venga commesso in assenza di misure di prevenzione; successivamente, si analizzano le misure generali e specifiche che sono state già adottate dall'amministrazione valutandone l'idoneità e l'effettiva applicazione.

Nella valutazione del rischio, quindi, è necessario tener conto delle misure già implementate per poi concentrarsi sul rischio residuo.

Per ciascun processo, **nell'allegato 1 del presente piano**, è indicata la valutazione dei rischi determinata secondo la metodologia indicata.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio infine è la fase volta ad individuare i correttivi più idonei per prevenire i rischi, ossia quelle misure idonee a neutralizzare o almeno a ridurre il rischio di corruzione.

L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali. In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione.

Il trattamento del rischio è costituito da due fasi:

- 1) individuazione delle misure;
- 2) programmazione delle misure.

1. Individuazione delle misure

La prima e delicata fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di identificare le misure di prevenzione. In questa prima fase del trattamento l'Amministrazione ha individuato, per quei rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione collegate a tali rischi. ANAC, nell'allegato 1 del PNA 2019 (pag. 40), indica, a titolo esemplificativo, le seguenti tipologie di misure che possono essere individuate come generali e specifiche:

- controllo,
- trasparenza,
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento,
- regolamentazione,
- semplificazione,
- formazione,
- sensibilizzazione e partecipazione,
- rotazione,
- segnalazione e protezione,
- disciplina del conflitto di interessi,
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".

Ciascuna di queste categorie di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia "generali" che "specifiche".

2. Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i referenti di servizi, ha stabilito le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi e partendo dalla consapevolezza che nessun rischio può essere totalmente azzerato, è stata programmata l'attuazione delle misure, in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

Al fine di evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili, le misure di trattamento sono state individuate avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse

Per ciascun processo nell'allegato 1 del presente piano sono delineate le misure specifiche di trattamento dei rischi individuati nei singoli processi.

A tutti i processi inoltre vanno applicate le misure generali di trattamento del rischio riportate nel paragrafo successivo.

LE MISURE GENERALI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

In questa sezione è contenuta la descrizione delle modalità di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione di carattere generale, che incidono trasversalmente sull'apparato complessivo della prevenzione della corruzione.

Tali misure, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 62/2013, devono essere rispettate e attuate da tutti i dipendenti, unitamente alle prescrizioni contenute nella presente sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

Per ogni misura, tenuto conto anche delle indicazioni fornite da ANAC con il PNA 2022 (pag. 33 e seguenti) è stato individuato:

1. l'obiettivo che si vuole perseguire con l'applicazione della misura,
2. l'indicatore di attuazione;
3. il risultato atteso dall'applicazione della misura;
4. il responsabile dell'applicazione della misura.

Gli uffici direttamente coinvolti monitorano periodicamente lo stato di realizzazione delle stesse, negli ambiti di rispettiva competenza, segnalando eventuali scostamenti dai risultati attesi.

Il RPCT, sulla base degli elementi acquisiti dagli uffici direttamente coinvolti nei monitoraggi, ha formulato una pianificazione ricomprendente tutte le misure che tenesse adeguatamente conto anche delle indicazioni contenute nei PNA 2019 e 2022, come aggiornato nell'anno 2023.

CODICE DI COMPORTAMENTO

a) Adozione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. In attuazione del suddetto articolo, il 16/4/2013 è stato emanato il D.P.R. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 5 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 dispone inoltre che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, i cui contenuti integrano i doveri di comportamento previsti dal D.P.R. 62/2013. L'Ente pertanto ha adottato il codice di comportamento del Comune con deliberazione n. di data (...).

Il 14 luglio 2023 sono entrate in vigore le modifiche al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, adottate con D.P.R. n. 81/2023. Le principali novità riguardano l'introduzione dei due nuovi articoli 11-bis e 11-ter, che trattano la materia dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, a tutela principalmente dell'immagine della pubblica amministrazione.

Fortemente innovativa è anche la parte che dà la possibilità alle amministrazioni di inserire nei codici da loro adottati, una "*social media policy*", al fine di individuare le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

L'Ente pertanto adeguerà le disposizioni del Codice di comportamento dell'Amministrazione comunale alle disposizioni introdotte dal D.P.R. n. 81/2023.

Il Comune inoltre ha predisposto, per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, una clausola che prevede il rispetto dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

La suddetta clausola verrà inserita anche in tutti i contratti che verranno stipulati dall'Ente, con il seguente contenuto: *“L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto.”*

b) Meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di comportamento

Si rammenta che le violazioni del codice di comportamento sono fonte di responsabilità disciplinare accertata in esito a un procedimento disciplinare, con sanzioni applicabili in base ai principi di gradualità e proporzionalità, ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali o contabili o amministrative.

In materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, trova applicazione l'art. 55-bis comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001.

c) Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. i.

Misura generale: Codice di Comportamento			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Garantire il rispetto dei codici di comportamento	verifica delle violazioni rilevate	100%	Ufficio procedimenti disciplinari
Aggiornare il Codice di Comportamento dell'Ente ai contenuti del D.P.R. n. 81/2023	Aggiornamento del Codice di Comportamento dell'Ente	Sì	Ufficio personale RPCT

FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

L'ente ha strutturato la formazione in materia di prevenzione della corruzione su due livelli:

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

La formazione in tema di anticorruzione sarà erogata a tutti i dipendenti comunali (che siano allocati in area rischio almeno medio), ed agli Amministratori comunali, mediante corsi di formazione in sede da tenersi con frequenza almeno annuale.

I soggetti chiamati ad istruire il personale dipendente, oltre all'Amministrazione comunale, saranno individuati tra esperti del settore.

I contenuti della formazione verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione.

Alla formazione in tema di anticorruzione saranno dedicate non meno di otto ore annue per ciascun dipendente o amministratore comunale.

Il D.P.R. n. 81/2023 tra le modifiche apportate al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ha previsto l'obbligo di programmare le attività formative specifiche anche in materia di etica e comportamento etico. Tali materie pertanto verranno comprese nella formazione dei prossimi anni.

Misura generale: Formazione			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Formare tutti i dipendenti dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Frequenza del corso	100%	RPCT

GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI: OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E DI ASTENSIONE.

Come precisato da ANAC nel PNA 2019 (pag.46), *“la tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione del conflitto di interessi. La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria”*.

La gestione del conflitto di interessi è disciplinata da diverse fonti normative (art. 6 bis della L. 241/1990, artt. 6, 7 e 14 del D.P.R. n. 62/2013 e, per i dipendenti del Comune, art. 6 e 7 del Codice di comportamento dell'Ente, art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023).

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile dell'ufficio e di astenersi dall'attività o dalla partecipazione alla decisione. In questi termini il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, 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, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione poi decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

In sede di assunzione o di prima presa in servizio, l'ufficio personale provvede ad acquisire la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi e le trasmette all'Ufficio di assegnazione, al fine di consentire al responsabile di poter effettuare una valutazione preliminare in merito alla sussistenza di un potenziale conflitto d'interesse ed assumere le iniziative più opportune.

Il PNA 2022 (pag. 96 e seguenti) ha dedicato una sezione specifica al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, dando indicazioni in merito all'ambito di applicazione della normativa e alle misure di prevenzione del conflitto di interessi da adottare in ogni stazione appaltante. Si ha conflitto d'interesse infatti quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale

che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

Il personale che versa nelle suddette ipotesi è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. La stazione appaltante ha uno specifico obbligo di vigilanza circa l'osservanza dei detti obblighi da parte del personale impiegato nell'espletamento delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici.

Procedura per la gestione del conflitto di interessi

Come raccomandato da ANAC nel PNA 2019 (pag. 50), l'Ente, per la gestione del conflitto di interesse, ha adottato la seguente procedura:

1. segnalazione della situazione da parte dell'interessato in forma scritta (analogica o digitale);
2. valutazione della situazione da parte del Responsabile, il quale risponde in forma espressa e scritta, in ragione della complessità e dell'urgenza del procedimento;
3. astensione del dell'interessato fino alla decisione del Responsabile.

Misura generale: Gestione del conflitto di interessi: obblighi di comunicazione e di astensione.			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Rispetto della procedura di gestione del conflitto di interessi	Segnalazioni scritte, da parte dell'interessato, di situazioni di conflitto di interessi	100%	Tutti i dipendenti

AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO – ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA – ISTITUZIONALI.

La *ratio* della normativa relativa all'autorizzazione a poter svolgere, da parte dei dipendenti pubblici, attività extraistituzionali si rinviene nella necessità di ottemperare al disposto costituzionale dell'art. 98 della Costituzione italiana, che sancisce il principio di esclusività del dipendente pubblico, il quale non può svolgere attività imprenditoriale, professionale o di lavoro autonomo e instaurare rapporti di lavoro alle dipendenze di terzi o accettare cariche o incarichi in società o enti che abbiano fini di lucro.

ANAC, nel PNA 2019 (pag. 62), ricorda che *“in via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell’abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato”*.

Di conseguenza, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni potranno svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo ove ricorra una specifica autorizzazione conferita dall’amministrazione di appartenenza mediante criteri oggettivi e predeterminati connessi alla specifica professionalità del soggetto.

Tra i criteri previsti per il rilascio dell’autorizzazione è compreso quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l’esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

Misura generale: Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d’ufficio – attività ed incarichi extra – istituzionali.			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d’ufficio e extra-istituzionali secondo i criteri previsti dalla legge	Numero di autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei criteri su numero totale delle autorizzazioni rilasciate	100%	Ufficio personale

INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

Come noto, la disciplina dettata dal D.Lgs. n. 39/2013, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001. Il decreto delegato *de quo* prevede e disciplina una serie articolata di cause di inconferibilità e incompatibilità, con riferimento alle seguenti tipologie di incarichi:

- incarichi amministrativi di vertice,
- incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico,
- incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

L'A.N.AC., con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

L'RPCT cura che nel Comune siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 e contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

Inconferibilità

Qualora il RPCT venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare d'ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di violazione delle norme sulle inconferibilità, la contestazione va fatta sia nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto a cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere:

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria, il RPCT accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il RPCT valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima.

Incompatibilità

L'accertamento da parte del RPCT di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Ai sensi dall'art. 15 D.Lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC.

A tal fine:

- all'atto di nomina il soggetto deve sottoscrivere una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico;
- nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013;
- è necessario inoltre provvedere alla pubblicazione nel sito internet del Comune delle suddette dichiarazioni, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

Qualora emergano elementi di criticità dall'analisi delle dichiarazioni o se pervengono segnalazioni che ne confutino i contenuti, vengono svolte verifiche interne, al fine di poter adottare i successivi provvedimenti.

Le verifiche sui precedenti penali sono svolte con l'ausilio del certificato del casellario giudiziale.

In riferimento, invece, agli accertamenti concernenti le ipotesi di incompatibilità, il RPCT si avvarrà di ogni banca dati liberamente accessibile, oltre che degli elenchi dei consulenti e collaboratori e dei componenti dell'organo di indirizzo politico-amministrativo pubblicati. Sarà, poi, sempre possibile richiedere documentazione integrativa all'interessato.

Misura generale: Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Pubblicazione delle autodichiarazioni	Numero di dichiarazioni pubblicate sul numero totale di dichiarazioni rese	100%	Ufficio personale

FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

L'articolo 35 *bis* nel D.lgs. n. 165/2001 impone il divieto per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;

- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

Tale normativa prevede delle preclusioni a operare in settori esposti a elevato rischio corruttivo laddove l'affidabilità dell'interessato sia incisa da una sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione. Si precisa che le limitazioni previste non si configurano come misure sanzionatorie di natura penale o amministrativa, bensì hanno natura preventiva e mirano a evitare che i principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo siano o possano apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevanti.

Si sottolinea infine che l'art. 35 *bis* prevede ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica.

A tal fine, il dipendente interessato deve sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante la mancanza di condanne penali, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione.

Vengono svolte delle verifiche a campione sui precedenti penali con l'ausilio del certificato del casellario giudiziale.

Misura generale: Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Sottoscrizione delle autodichiarazioni	Numero di dichiarazioni sottoscritte sul numero totale di dichiarazioni chieste	100%	Ufficio competente

ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

La rotazione del personale nelle aree a più elevato rischio di corruzione è una misura generale di prevenzione della corruzione che risponde all'esigenza di limitare la permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione per prevenire il consolidarsi di posizioni che

possono degenerare in dinamiche improprie dell'attività (pressioni esterne sul dipendente o rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate).

Come precisato da ANAC nell'allegato 2 al PNA 2019, le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione.

A tal fine si ritiene necessaria una programmazione pluriennale della rotazione in questi termini:

- rotazione del personale dirigenziale: negli uffici individuati come a più elevato rischio di corruzione, sarebbe preferibile che la durata dell'incarico fosse fissata al limite minimo legale;
- rotazione del personale non dirigenziale: può essere effettuata o all'interno dello stesso ufficio o tra uffici diversi nell'ambito della stessa amministrazione secondo una pianificazione di medio periodo decisa tra il responsabile del settore ed il RPCT.

L'Amministrazione, pur riconoscendo l'alto valore di tale misura nella strategia di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero di personale in servizio, si trova talvolta nella condizione - come suggerito da ANAC - di adottare misure preventive alternative con effetti analoghi alla rotazione (rafforzamento delle misure di trasparenza, meccanismi di condivisione delle fasi procedurali anche tramite l'assegnazione di obiettivi "trasversali" di performance, la doppia sottoscrizione degli atti, ecc.).

Misura generale: Rotazione ordinaria del personale			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Garantire la rotazione del personale o le misure alternative ad essa	Applicare la rotazione ordinaria o le misure alternative secondo la pianificazione	100%	Responsabili di settore e RPCT

DIVIETI POST-EMPLOYMENT (PANTOUFLAGE)

L'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento, dal momento che il legislatore ha voluto considerare tutte le situazioni in cui ha avuto il potere di incidere in maniera determinante sul procedimento e quindi sul provvedimento finale.

Il PNA 2022 (pag. 63 e seguenti) ha dedicato una sezione specifica al divieto di pantouflage, dando indicazioni circa la delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione, la perimetrazione del concetto di "esercizio di poteri autoritativi e negoziali" da parte del dipendente, la corretta individuazione dei soggetti privati destinatari di tali poteri, la corretta portata delle conseguenze che derivano dalla violazione del divieto, nonché suggerimenti in ordine ad alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage.

A tal fine, si declinano le clausole di divieto di pantouflage:

1) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico

Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima.

2) Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001

Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Misura generale: Divieti <i>post-employment</i> (<i>pantouflage</i>)			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Acquisizione delle dichiarazioni di <i>pantouflage</i> rese dal personale cessato dal servizio	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero totale di dipendenti cessati dal servizio	100%	Ufficio personale

AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Si vuole sensibilizzare la società, sia coinvolgendola sulle problematiche connesse alla prevenzione della corruzione, sia diffondendo, anche attraverso il sito istituzionale, notizie sull'organizzazione e sull'attività svolta dal Comune.

A tal fine si ritiene opportuna una duplice azione:

- organizzazione della “Giornata della trasparenza”, con cadenza annuale, per il coinvolgimento e l'illustrazione agli stakeholders e per far conoscere l'Amministrazione e le sue attività;
- coinvolgimento dell'utenza prima dell'adozione del PIAO, pubblicando la bozza sul sito istituzionale per eventuali segnalazioni e osservazioni.

Misura generale: Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Coinvolgimento dell'utenza prima dell'adozione del PIAO	Pubblicazione bozza PIAO prima dell'adozione definitiva	100%	RCPT

PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

L'art. 83-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 159/2011 stabilisce che *“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”*.

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 83-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 159/2013, l'Ente si impegna ad utilizzare nelle proprie procedure di affidamento e nei rapporti con gli operatori economici idonei Patti di Integrità per tutte le commesse pubbliche di valore superiore ad euro un milione.

I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantirne l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

Misura generale: Patti di integrità negli affidamenti			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Utilizzo nelle procedure di affidamento dei Patti di Integrità	Numero di patti d'integrità inseriti in avvisi, bandi di gara o lettere di invito su numero di procedure di gara bandite	100% delle procedure	Ufficio gare

MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

Ciascun responsabile del procedimento è tenuto a monitorare il rispetto dei tempi dei procedimenti di propria competenza, adottando misure di miglioramento del processo in caso di scostamento del tempo effettivo di conclusione dello stesso. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Misura generale: Monitoraggio dei tempi procedurali			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Conclusione del procedimento amministrativo nei tempi previsti	Numero di procedimenti conclusi nei tempi previsti rispetto al numero di procedimenti totali	100% dei procedimenti	Tutti i responsabili di procedimento

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. WHISTLEBLOWER)

Il whistleblower è la persona che segnala al RPCT o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), divulga o denuncia all'autorità giudiziaria comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, di cui sia venuta a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo.

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il D.Lgs. n. 24/2023 riguardante *“la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”*, che ha novellato l'istituto.

Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste sono efficaci dal 15 luglio 2023.

Successivamente ANAC, con delibera 311 del 12 luglio 2023, ha adottato le Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne.

La recente normativa ha ampliato sia il novero dei soggetti che possono effettuare segnalazioni, sia le condotte che possono essere segnalate perchè lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.

I soggetti che possono segnalare, divulgare o denunciare all'autorità giudiziaria sono:

- dipendenti dell'Ente, compreso il personale in posizione di comando, distacco o altra situazione analoga;
- lavoratori subordinati e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Ente;
- lavoratori autonomi;
- collaboratori, liberi professionisti e consulenti;
- volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti;
- persone con funzione di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza.

Le condotte oggetto di segnalazione, denuncia o divulgazione sono comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 231/2001 o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi a determinati settori;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

Modalità di segnalazione:

Le segnalazioni possono avvenire tramite uno dei seguenti canali:

1. interno (nell'ambito del contesto lavorativo);
2. esterno (ANAC);
3. divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
4. denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

Le segnalazioni devono essere effettuate sempre nell'interesse pubblico o nell'interesse alla integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e i motivi che hanno indotto la persona a segnalare, denunciare o divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della sua protezione.

L'Ente per quanto riguarda l'istituzione del canale interno di segnalazione prevede che la segnalazione possa essere effettuata:

- attraverso apposito strumento informatico di crittografia;
- in forma scritta con consegna al RPCT.

Le segnalazioni sono gestite dal RCPT dell'Ente, il quale, una volta ricevuta la segnalazione, avvisa il segnalante del ricevimento della segnalazione entro 7 giorni.

Il termine per la definizione dell'istruttoria e per fornire riscontro alla segnalazione è di 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento.

Tutele

È tutelata la riservatezza dell'identità del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate e la segnalazione è sottratta all'accesso agli atti amministrativi e all'accesso civico generalizzato.

La legge protegge altresì il segnalante, i facilitatori, le persone coinvolte o menzionate nella segnalazione dalle ritorsioni poste in essere in ragione della segnalazione.

La vigente normativa prevede inoltre una causa di non punibilità per chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello professionale forense e medico o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero se, al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione, aveva ragionevoli motivi di ritenere che la rivelazione o diffusione delle informazioni fosse necessaria per effettuare la segnalazione e la stessa è stata effettuata nelle modalità richieste dalla legge.

Infine si precisa che le suddette tutele non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Individuazione sostituto RPCT

Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si trovi in posizione di conflitto di interessi in relazione alla segnalazione da presentare o presentata, la stessa può essere effettuata nei confronti del segretario comunale.

Misura generale: Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. <i>whistleblower</i>)			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Valutazione di tutte le segnalazioni ricevute	riscontro alla segnalazione entro 3 mesi dall' avviso di ricevimento	100% delle segnalazioni ricevute	RPCT

TRASPARENZA

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione".

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un "decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione

di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità”.

Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

- D.Lgs. n. 33/2013;
- D.Lgs. n. 97/2016.

La trasparenza rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza infatti, ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. 33/2013, 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”*.

L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni come declinata nel D.Lgs. 33/2013 e tramite l'attuazione dell'istituto dell'accesso civico. All'interno della presente sezione del PIAO sono individuate misure e strumenti attuativi degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Pubblicazioni

La pubblicazione nei siti istituzionali di dati, documenti e informazioni sull'organizzazione e sulle attività delle Pubbliche Amministrazioni è disciplinata principalmente dal D.Lgs. n. 33/2013.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del C.A.D. (D.Lgs. n. 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza è volta a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- massima interazione tra cittadini e pubblica amministrazione
- totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale

Nell'esercizio delle sue funzioni il RPCT si avvale dell'ausilio *“dei dirigenti/delle Elevate Qualificazioni”* cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti. Ciascuna Area, per il tramite *“del relativo Dirigente/della relativa Elevata qualificazione”*, in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013. In questo Ente, in esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono: i dirigente/le Elevate Qualificazioni. Da sottolineare inoltre che, a garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che *“laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa”*.

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo detenuto dalla pubblica amministrazione e di cui un cittadino chiede la conoscenza, evitando quindi, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico generalizzato non pubblicati.

Accesso civico

L'accesso civico semplice, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, consente a chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che l'Ente ha omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo a norma di legge o di regolamento.

L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, consente a chiunque, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali

e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, di accedere a dati e a documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto. L'accesso civico generalizzato è riconosciuto come diritto a titolarità diffusa e, pertanto, non è sottoposto ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Il suo esercizio spetta a “*chiunque*”.

L'accesso civico deve essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso documentale, di cui agli articoli 22 e seguenti della L. n. 241/1990, in quanto la finalità dell'istituto, l'oggetto della richiesta e i requisiti di legittimazione soggettiva dell'esercizio del diritto sono differenti.

L'Ente garantisce a norma di legge l'esercizio effettivo del diritto di accesso civico semplice e documentale, nonché la conclusione procedimento di accesso civico, ai sensi dell'art. 5, co. 6, del D.Lgs. n. 33/2013, entro il termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato che dovrà essere comunicato al richiedente ed agli eventuali soggetti controinteressati.

Il termine di trenta giorni per provvedere decorre dalla data di acquisizione della domanda all'Ufficio Protocollo dell'Amministrazione.

Non è ammesso il silenzio-diniego né altra forma di silenzio adempimento.

Il rifiuto, la limitazione ed il differimento dell'accesso, a cui si fa riferimento all'art. 5 bis del D. Lgs. 33/2013, devono essere adeguatamente motivati.

Infine, il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, può presentare richiesta di riesame al RPCT, il quale decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. I controinteressati dispongono delle stesse tutele riconosciute al richiedente.

Presso l'Ente è istituito e aggiornato il “*Registro delle domande di accesso civico e generalizzato*”, il quale reca quali indicazioni minime essenziali: la data di acquisizione dell'istanza al Protocollo generale dell'Ente, l'oggetto della domanda, l'esito del procedimento.

Il Registro è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione “Amministrazione trasparente” – “Altri contenuti – Accesso civico”, oscurando eventuali dati personali, ed è aggiornato con cadenza semestrale.

Il RPCT controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dalla vigente normativa nazionale, dai PNA, da quanto sopra riportato.

Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la

struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente". Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016. Le schede allegate denominate **"Allegato 2 - Misure di trasparenza"** ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310 aggiornati al 2025. È stata aggiunta la "Colonna G" (a destra) per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Misura generale: Trasparenza			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione	Pubblicazioni in AT	100% delle pubblicazioni	dirigenti/Elevate Qualificazioni

MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure è finalizzato alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di eventuali correttivi alle strategie di prevenzione.

L'Ente attua il monitoraggio, in ottemperanza alle indicazioni di ANAC, contenute da ultimo nel PNA 2022 (pag. 39 e seguenti), mediante le seguenti attività:

- ciascun Responsabile dei Servizi provvede periodicamente a verificare l'idoneità e l'effettiva attuazione di tutte le misure di prevenzione, generali e specifiche, programmate nella presente sezione del PIAO, utilizzando anche le schede di monitoraggio, i cui modelli sono riportati nell'allegato 1 del presente PIAO, relativamente a tutti i processi mappati;
- ciascun Responsabile dei Servizi provvede ad informare tempestivamente il RPCT in merito al mancato rispetto delle misure di prevenzione della corruzione generali e specifiche, nonché in merito a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine al corretto andamento delle attività di competenza, adottando gli opportuni correttivi;
- il RPCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione di tutte le misure di prevenzione della corruzione, previste dal presente

sezione del PIAO, al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuazione delle misure previste.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nella presente sezione costituiscono il presupposto per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione del successivo PIAO.

Allegati:

Allegato 1 – Modello “Mappatura, valutazione, misure di sicurezza e scheda di monitoraggio”

Allegato 2 - Misure di trasparenza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(P.I.A.O.)
2025 - 2027

(Art. 6 del D.L. 09/06/2021, n. 80
D.M. Dipartimento della Funzione Pubblica del
24/06/2022)

MAPPATURA, VALUTAZIONE, MISURE DI SICUREZZA E SCHEDA DI
MONITORAGGIO

(ALLEGATO 1)

Mappatura dei procedimenti/processi a rischio ai fini dell'adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione sottolinea come la mappatura dei processi consenta l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in un prodotto (*output* del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi deve essere effettuata da parte dell'amministrazione per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le eventuali sottoaree in cui queste si articolano.

I Responsabili di Servizio ed il Responsabile della prevenzione della corruzione (successivamente la "Commissione"), a tal fine, ritengono a rischio per questo ente i seguenti uffici:

- 1. SERVIZI SOCIALI E GESTIONE DEI SUSSIDI DI NATURA SOCIALE**
- 2. CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI**
- 3. AFFIDAMENTO APPALTI, SERVIZI E FORNITURE DELL'ENTE**
- 4. CONCORSI PUBBLICI E SELEZIONE DI PERSONALE IN GENERE**
- 5. ANAGRAFE E STATO CIVILE**
- 6. RAGIONERIA ED ECONOMATO**
- 7. COMMERCIO**
- 8. TRIBUTI**
- 9. PATRIMONIO E GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI**
- 10. ECOLOGIA ED AMBIENTE**
- 11. RILASCIO ATTI ABILITATIVI EDILIZI**
- 12. URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO**
- 13. CONTROLLO DEGLI ABUSI EDILIZI SUL TERRITORIO**
- 14. ACCERTAMENTI DEL CODICE DELLA STRADA**

MISURE DI PREVENZIONE A SEGUITO DELL'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Ogni Comune è tenuto ad approvare un PTPCT.

Finalità precipua del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle Amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Il presente piano prende in considerazione i seguenti fattori, che, coniugati all'analisi del contesto esterno ed interno, fungono da parametro di valutazione e conseguente chiave di lettura per l'attuazione di misure di prevenzione coerenti ed efficaci:

- A) Valutazione del livello di interesse "esterno": ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economica, bensì anche i benefici per i destinatari;
- B) Valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;
- C) Accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni; in dettaglio verifica dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che vanno considerate sono:
 - le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:
 - i reati contro la P.A.;
 - il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
 - i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
 - i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- D) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità.
- E) Valutazione dei reclami e/o risultanze di indagini di *customer satisfaction*.

Preso atto della mappatura dei procedimenti amministrativi che caratterizzano il Comune di Borgo San Siro, si procede (utilizzando i parametri di cui sopra) secondo quanto stabilito dal PNA alla valutazione dell'analisi del contesto interno ed esterno quale presupposto logico in funzione delle successive misure di prevenzione.

Il **contesto esterno** si riferisce alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera. Come evidenziato da ANAC, l'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le

caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

In tema di analisi del contesto esterno, appare quindi rilevante evidenziare quanto segue:

Ad oggi non è segnalata la presenza di criminalità organizzata né sono stati rilevati casi di corruzione in ambito comunale.

Il **contesto interno** si riferisce alla propria organizzazione. In dettaglio, l'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

In tema di analisi del contesto interno appare quindi rilevante evidenziare quanto segue: il Comune è costituito da n. 5 dipendenti; nel corso degli ultimi dieci anni non si sono mai verificati episodi di mala gestione, né dissesto o squilibrio di bilancio; nessuna segnalazione di eventuali abusi di natura corruttiva.

Si ritiene quindi di classificare i rischi, in ragione delle risultanze delle valutazioni della commissione, secondo la seguente suddivisione:

- Rischio basso
- Rischio medio
- Rischio alto

In ragione poi della relativa classificazione operata dalla commissione, vengono adottate misure di sicurezza proporzionali ma tali da garantire in ogni caso la celerità procedimentale da intendersi quale elemento centrale finalizzato a garantire la massima efficienza possibile.

In ossequio alle risultanze dell'analisi del contesto esterno ed interno avvenuta utilizzando i parametri qualitativi del piano, si declinano le misurazioni dei rischi e le relative misure di prevenzione associate ai singoli procedimenti mappati.

1. SERVIZI SOCIALI E GESTIONE DEI SUSSIDI DI NATURA SOCIALE

Breve descrizione delle attività dell'ufficio.

L'ufficio si occupa di elargire prestazioni sociali a persone o nuclei familiari che si trovano in condizioni di difficoltà socio-economica. Gli interventi possono essere di natura economica diretta

come contributi, ovvero di natura economica indiretta attraverso l'esonero dal pagamento di tasse od imposte comunali. I contributi vengono definiti sulla base di un apposito regolamento comunale. Nella definizione operativa dell'intervento da attuare svolge un ruolo centrale il servizio sociale di base, che definisce le finalità e le modalità di attuazione dell'intervento sociale medesimo attraverso una relazione di servizio che viene allegata all'atto amministrativo e che ne costituisce la base fondante.

Necessità di elaborare criteri oggettivi per l'elargizione dei contributi economici

Nella prassi i Comuni gestiscono l'elargizione dei contributi economici nei modi più svariati: alcune amministrazioni, infatti, ritenendo che la concessione di un contributo costituisca espressione di una volontà discrezionale politica, elargiscono il contributo con deliberazione di Giunta Municipale sulla base di una relazione del servizio sociale di base, mentre altre amministrazioni affidano l'elargizione dei contributi al Responsabile del servizio o Dirigente responsabile dei servizi alla persona.

A prescindere dalla prassi applicativa, l'art. 12 della legge 241/1990 subordina la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persona ed enti pubblici o privati alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

In punto di diritto ne consegue che l'elargizione economica che il Comune pone in essere nei riguardi di un soggetto terzo sia attuativa di un precedente atto formale dal quale si evincano le modalità procedurali di erogazione, i requisiti dei soggetti destinatari, nonché le modalità oggettive per l'attribuzione quantitativa del beneficio. In termini più concreti è necessario predeterminare oggettivamente *“a chi dare, quanto dare e perché dare”*.

La discrezionalità dell'organo di governo si esaurisce nell'individuazione dei criteri di determinazione del contributo

La discrezionalità dell'organo politico trova la sua espressione nella norma regolamentare ove sono incardinati i criteri di erogazione dei contributi che poi l'organo gestionale dovrà applicare alle concrete fattispecie.

Lo stesso articolo 25 della legge 328/2000 stabilisce che ai fini dell'accesso ai servizi disciplinati dalla presente legge, la verifica della condizione economica del richiedente è effettuata secondo le disposizioni del decreto legislativo 109/1998 (ora DPCM 159/2013).

Per cui dalla lettura combinata dell'art. 12 della legge 241/1990 e dell'art. 25 della legge 328/2000 si evincono chiaramente due corollari:

- Il Comune non può elargire una somma di denaro se prima non ha reso note le modalità procedurali ed i criteri attraverso cui la stessa verrà elargita;

- I contributi economici destinati ai soggetti in situazione di bisogno sono subordinati alla determinazione dell'ISEE.

Ciò premesso i contributi straordinari che i Comuni sono soliti elargire discrezionalmente, spesso per il tramite di deliberazioni di Giunta Comunale, se pur suffragata dalla relazione dell'assistente sociale, ai soggetti residenti nel proprio territorio, rientrano pienamente in questa disciplina.

Secondo la giurisprudenza amministrativa pacifica, l'art. 12 della legge 7 agosto 1990 n. 241, rivolto ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, si pone come precetto che si atteggi a principio generale dell'ordinamento ed impone che l'attività dell'Amministrazione debba non solo essere preceduta da un'adeguata pubblicizzazione dell'avvio del procedimento, ma debba rispondere a referenti di carattere assolutamente oggettivo, precedenti al singolo provvedimento¹.

Ormai lo stesso principio della trasparenza decisionale, che a sua volta transita da una predeterminazione oggettiva dei requisiti di cui è doveroso dare conto, costituisce *ex lege* livello essenziale delle prestazioni, così come disposto dall'art.1 della legge 190 del 2012.

La concessione di un contributo, come tutti i provvedimenti ampliativi in genere, specialmente trovanti copertura finanziaria in un'assegnazione di somme nel piano esecutivo di gestione, ma anche solo previsti in bilancio negli appositi capitoli destinati alla contribuzione, rappresenta un provvedimento amministrativo a tutti gli effetti, e come tale rientrante nella competenza esclusiva del dirigente.

I contributi devono essere preceduti da idonea pubblicizzazione, dall'indicazione dei criteri di concessione che devono essere esaustivi e completi; devono inoltre essere sorretti da idonea motivazione che dia conto esaustivamente del perché della specifica somma assegnata.

L'erogazione dei contributi equivale ad una vera e propria procedura di evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale. Non devono cioè sussistere discrasie logiche o motivazionali tra i presupposti ed il provvedimento; quest'ultimo deve costituire il prodotto dell'applicazione matematica dei punteggi o dei presupposti desumibili dai criteri predeterminati.

I margini c.d. "politici" ovvero discrezionali che l'Amministrazione pure possiede – e possiede in maniera particolarmente estesa – devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che, ex art. 12 della legge 241/90, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio.

¹ Per una disamina giurisprudenziale si veda: Consiglio Stato, Ad. Gen., 28 settembre 1995, n. 95; T.A.R. Puglia - Lecce, Sez. II, 2 febbraio 2002, n. 572; T.A.R. Campania - Napoli, Sez. V, 2 febbraio 2004, n. 1232; T.A.R. Lazio, Sez. III, 8 marzo 2004, n. 2154; T.A.R. Sicilia, Sez. II, sent. n. 1032 del 17 giugno 2005.

Competenza del dirigente in tema di erogazione del contributo

Il provvedimento di concessione del contributo è essenzialmente ed ineliminabilmente un provvedimento del dirigente o del responsabile apicale dell'ente e non può formare oggetto di deliberazione della Giunta a pena di illegittimità dell'atto per violazione dell'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 che fonda la c.d. "riserva di gestione" in favore dei dirigenti rispetto agli organi politici (sono provvedimenti rientranti nella disposizione di cui all'art. 107 comma III° lett. "f", T.U. D. Lgs 267/2000). Per i giudici amministrativi di *prime cure* addirittura la "riserva di gestione" postula l'incompetenza assoluta con eventuale nullità della statuizione dell'organo collegiale deliberante.

Questa soluzione interpretativa particolarmente dirompente sembra a parere dello scrivente eccessiva in quanto l'organo deliberante incompetente e comunque parte integrante dell'ente pubblico di cui è parte l'organo normativamente competente con applicazione della disciplina della incompetenza relativa e non assoluta.

Sempre i giudici amministrativi di *prime cure* sembrano inoltre orientati a ritenere che laddove sia posto in essere un provvedimento viziato da incompetenza relativa questo non possa essere qualificato come vizio formale anche se la decisione da adottarsi non poteva essere diversa da quella in concreto adottata. La motivazione della giurisprudenza poggia sulla considerazione che dalla lettura combinata del primo e secondo comma dell'art. 21 *octies* della legge 7 agosto 1990 n. 241, si evince che il vizio di competenza comporta l'annullamento dell'atto, non potendo trovare applicazione la regola che preclude l'annullamento laddove sia palese che il suo contenuto non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato. Tale disposizione si riferisce infatti solo all'ipotesi in cui il provvedimento sia stato adottato in violazione delle regole sul procedimento o sulla forma e non anche sulla competenza. In sostanza il vizio di competenza assurge a vizio sostanziale e non formale.

Questa soluzione è stata tuttavia a sua volta criticata dalla dottrina in quanto, anche in ragione dell'influenza del diritto comunitario, (secondo il quale il vizio formale viene rappresentato da ogni violazione che non incida sulla sostanza della decisione), laddove si tratti di attività vincolata non v'è ragione per annullare un provvedimento per mera violazione della competenza relativa.

La conclusione giuridica della riflessione conduce a ritenere che l'adozione del beneficio economico da parte dell'organo di governo in luogo dell'organo di gestione non comporta la nullità dell'atto amministrativo, ma un vizio di legittimità che, nei limiti in cui si riferisca a decisioni vincolate attuative di un regolamento, non comporta annullamento giacché la decisione non potrebbe essere diversa da quella di altro organo.

Elemento imprescindibile dell'assunto è comunque che il Comune deve esercitare la sua discrezionalità nell'ambito della predeterminazione dei criteri sulla base dei quali poi il Dirigente potrà porre in essere il relativo provvedimento amministrativo di assegnazione.

Si tratta di un provvedimento amministrativo di natura vincolata giacché meramente attuativo di quanto predeterminato dal Regolamento.

Conclusioni: l'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce discrezionalmente i criteri e i requisiti oggettivi per attribuire contributi di natura economica in materia di servizi sociali.

I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del Dirigente/Responsabile del servizio essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazione dei criteri e requisiti di accesso al contributo.

Unica opportunità di deroga è data dalla possibilità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base il quale dovrà tuttavia puntualmente indicare le motivazioni che giustificano sia l'elargizione economica sia il valore della somma erogata.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: MEDIO

I criteri generali di elargizione dei contributi sono pubblicati sulla sezione corrispondente dell'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

Per quanto attiene ai contributi associati al progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base dovrà essere redatto un referto separato nel quale dovranno essere allegate le relazioni del servizio sociale di base contenenti le motivazioni che hanno portato ad associare al progetto una somma di denaro e le ragioni che ne hanno giustificato l'ammontare in funzione del progetto.

Per quanto attiene a contributi economici finanziati da risorse pubbliche dovrà essere indicato negli atti adottati dai Responsabili di Servizio interessati al procedimento (determine di impegno e liquidazione ecc) la descrizione del finanziamento utilizzato dandone in tal modo evidenza nella sezione corrispondente dell'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

2. CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI

Breve descrizione delle attività dell'ufficio.

L'ufficio ha come finalità quella di elargire finanziamenti alle associazioni che svolgono attività associative sul territorio comunale. I contributi vengono attribuiti sulla base di un regolamento comunale che definisce i criteri e la modalità di elargizione dei contributi. Tale regolamento, sulla base del disposto del D. Lgs 33/2013, è pubblicato nella sezione corrispondente dell'Amministrazione Trasparente al link: Disposizioni generali > Atti generali > Atti amministrativi generali > Statuti e regolamenti.

L'art. 12 della legge 241 del 1990 testualmente recita:

- 1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati è subordinata alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.*
- 2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma.*

La giurisprudenza in più occasioni ha sottolineato che l'erogazione dei contributi alle Associazioni equivale ad una vera e propria procedura ad evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale. Non devono cioè sussistere discrasie logiche o motivazionali tra i presupposti e il provvedimento finale; quest'ultimo deve costituire il prodotto dell'applicazione matematica dei punteggi o dei presupposti desumibili da criteri predeterminati. I margini c.d. "politici" ovvero discrezionali che l'Amministrazione pure possiede – e possiede in maniera particolarmente estesa – devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che, ex art. 12 della legge 241/90, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio.

La legge 190 del 2012 sottolinea testualmente come l'attività di elargizione di contributi costituisce attività a rischio. È necessario quindi, ai fini di neutralizzare ogni potenziale rischio, predisporre una rigida predeterminazione di criteri sulla base dei quali l'elargizione del contributo sia meramente automatico così anestetizzando di fatto il pericolo di eventuali accordi collusivi di natura corruttiva.

La rilevanza e la centralità dell'argomento si evince anche dagli artt. 26 e 27 del D. Lgs. 33/2013 che definiscono un percorso particolarmente severo per la gestione dei contributi.

Per cui, in virtù del sillogismo aristotelico utilizzato per la giustificazione dei provvedimenti vincolati, per ogni contributo dovrà sussistere:

- una premessa maggiore data dal criterio di elargizione;
- una premessa minore data dalla situazione dell'ente che si deve trovare nella perfetta fattispecie prevista dal criterio oggettivo;
- la sintesi che consiste nell'elargizione automatica del contributo, dando conto nel provvedimento di quanto previsto dal comma 2 dell'art. 12 della legge 241 del 1990.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione:
MEDIO

A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai regolamenti dell'ente, dall'entrata in vigore del presente piano, nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro potrà essere elargito senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico, sulla base di apposito regolamento.

I criteri dovranno essere resi pubblici mediante atto amministrativo generale ovvero con regolamento prima dell'adozione del provvedimento di elargizione del contributo.

In nessun caso il contributo ovvero l'elargizione economica deve eludere la disciplina dei contratti pubblici prevedendo erogazione di denaro che di fatto celino forme occulte di corrispettivo.

Ai fini della legittimità del provvedimento, l'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di affidamento deve risultare espressamente dai singoli provvedimenti di modo tale che chiunque possa accertare l'iter oggettivo di elargizione delle somme di denaro.

Nel caso in cui i contributi economici assegnati coinvolgano la spendita di risorse pubbliche la fonte e la legge di finanziamento deve risultare espressamente nei singoli provvedimenti ed in ogni altra forma di pubblicità richiesta dall'ente erogante.

3. AFFIDAMENTO APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DELL'ENTE - ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI PNRR

Modello organizzativo per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture

Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano gli appalti. Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione. Si dovrà quindi limitare l'utilizzo dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai casi in cui nella determina a contrarre si riterrà opportuno in ragione dei vantaggi oggettivi che si vogliono ottenere, ovvero in ragione dell'oggetto del contratto.

Importante è poi la digitalizzazione degli affidamenti poiché transitando da una piattaforma elettronica, appare molto più difficile ingenerare un rapporto che possa poi sfociare in un accordo collusivo se non a pena di modalità assolutamente fraudolente che appaiono, a parere dell'estensore del presente piano, quasi impossibili da contrastare. In questa direzione sono andate le piattaforme di approvvigionamento digitale in uso presso gli enti pubblici.

Dal 1° gennaio 2024 ha acquistato piena efficacia la disciplina del nuovo Codice dei contratti pubblici, approvato con decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36, che prevede la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici.

La digitalizzazione si applica a tutti i contratti sottoposti alla disciplina del Codice, ossia contratti di appalto o concessione, di qualunque importo, nei settori ordinari e nei settori speciali. La digitalizzazione dell'intero ciclo di vita di un contratto pubblico comporta che le fasi di

programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione vengano gestite mediante piattaforme di approvvigionamento digitale certificate. Di conseguenza, una stazione appaltante o un ente concedente che intende affidare un contratto di appalto o concessione, di qualunque importo, deve ricorrere ad una piattaforma di approvvigionamento digitale certificata per provvedere a tale affidamento.

Si ritiene inoltre indispensabile fornire delle schede operative di modelli organizzativi specifici per gli appalti che gli uffici dovranno seguire con scrupolo e precisione.

Misure di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione:
ALTO

Data la complessità della materia, vengono redatti più modelli organizzativi di gestione degli appalti.

Breve descrizione delle finalità del procedimento: il procedimento ha ad oggetto l'acquisto dei beni e l'acquisizione dei servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente, ovvero la realizzazione dei lavori pubblici di interesse locale applicando la normativa prevista dal D. Lgs 36/2023, le Linee Guida Anac. Le presenti indicazioni trovano applicazione per ogni settore ovvero area o ufficio che debba procedere nella gestione degli appalti pubblici di lavori, beni e servizi.

SCHEDA OPERATIVA PER LA PROGRAMMAZIONE DEGLI APPALTI PUBBLICI

L'esigenza di rappresentare nel bilancio di previsione le scelte operate, compresi i tempi di previsto impiego delle risorse è fondamentale nella programmazione della spesa pubblica locale. In questi termini la programmazione degli affidamenti dovrà ispirarsi ai seguenti principi:

- la programmazione dovrà tener conto delle esigenze/necessità dell'intero ente così da accorpate le procedure di affidamento;

L'art. 37 del D. Lgs. n. 36/2023 prevede che le Amministrazioni adottino il Programma triennale degli acquisti di beni e servizi. Il programma è approvato nel rispetto dei documenti programmatici e in coerenza con il bilancio e, per gli enti locali, secondo le norme che disciplinano la programmazione economico-finanziaria degli enti e i principi contabili. Il programma triennale di acquisti di beni e servizi e i relativi aggiornamenti annuali indicano gli acquisti di importo stimato pari o superiore alla soglia di € 140.000.

La programmazione dei lavori è ugualmente prevista dall'art. 37 del D. Lgs. n. 36/2023, il quale prevede che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti adottino il programma triennale dei lavori pubblici.

Il programma triennale dei lavori pubblici e i relativi aggiornamenti annuali contengono i lavori, compresi quelli complessi e da realizzare tramite concessione o partenariato pubblico-privato, il cui importo si stima pari o superiore alla soglia di cui all'articolo 50, comma 1, lettera a) (150.000 euro).

Secondo l'articolo 38 del D. Lgs. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. 97/2016, l'Amministrazione pubblica gli atti di programmazione delle opere pubbliche e le informazioni relative a tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.

In fase di esecuzione, ogni bene o servizio che ecceda in termini quantitativi quanto indicato in sede di programmazione dovrà essere puntualmente motivato nella determina a contrarre, dando conto delle ragioni che ne hanno impedito l'inserimento in sede di programmazione.

ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI PNRR

Particolare attenzione deve essere rivolta ai processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea.

SCHEDA OPERATIVA PER LA DEFINIZIONE DI LOTTO FUNZIONALE PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E RISPETTO DELLE SOGLIE IN FUNZIONE DELLE PROCEDURE DA SEGUIRE: DETERMINAZIONE CORRETTA DELLA SOGLIA

Laddove si utilizzi la procedura negoziata, la determina a contrarre per gli affidamenti sotto soglia contiene la descrizione della prestazione da affidare dando conto della loro conformità e coerenza con il concetto di "lotto funzionale" così come definito nel codice dei contratti ossia *"uno specifico oggetto di appalto da aggiudicare anche con separata ed autonoma procedura, ovvero parti di un lavoro o servizio generale la cui progettazione e realizzazione sia tale da assicurarne funzionalità, fruibilità e fattibilità indipendentemente dalla realizzazione delle altre parti"*.

La determina a contrarre deve inoltre sempre contenere le seguenti motivazioni:

- Per i lavori pubblici la coerenza oggettiva "ab origine" dell'oggetto dell'opera rispetto la sua usufruibilità per la collettività a contratto eseguito in assenza di varianti ex art. 106 del Codice dei contratti;
- Per i servizi la ragione della durata del contratto in relazione a parametri di ragionevolezza e razionalità;
- Per le forniture di beni il rispetto della programmazione così come concepita in sede di Bilancio ed atti a questi esecutivi (PEG o altro) ovvero le ragioni dallo scostamento del

principio (in questo ultimo caso l'atto interno è comunicato per conoscenza al RPCT per la verifica della congruità della motivazione).

- Nel caso di progetto PNRR: CUP; descrizione Missione – Misura – Tipologia - Fonet di finanziamento

SCHEDA OPERATIVA GENERALE

PER LA GESTIONE DEGLI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve essere sempre posta in essere la determinazione a contrarre nella quale va indicato con chiarezza l'iter che verrà seguito per l'affidamento, in ossequio al D. Lgs 36/2023, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura medesima. La procedura potrà essere: aperta, ristretta o negoziata.

La scelta della procedura da seguire, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti, dovrà essere sinteticamente motivata in fatto ed in diritto (art. 3 legge 241 del 1990) nella determinazione a contrarre.

Per ogni contratto di appalto dovrà essere acquisito il codice CIG ed il codice dovrà essere espressamente menzionato in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento. Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010.

Per garantire la massima trasparenza, nella gestione della procedura di affidamento condotta tramite applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la fase di apertura delle buste deve essere posta in essere collegialmente con intervento di tre commissari.

La presenza dei tre commissari va garantita in ogni fase della procedura, e precisamente dall'apertura della busta contenente la documentazione amministrativa sino all'apertura della busta contenente l'offerta economica. La fase di aggiudicazione (*con eccezione esclusiva dei momenti nei quali la Commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali*) avviene sempre in seduta pubblica. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro controinteressato in modalità telematica e dovrà esserne riportata indicazione nel verbale che attesta le operazioni di affidamento.

Gli affidamenti di forniture e servizi sensi dell'art. 7 del D.L. 52/2012, come convertito in legge 94/2012, devono avvenire obbligatoriamente per il tramite di piattaforme di approvvigionamento digitale certificate (che abbiano dunque compiuto il processo di certificazione). L'obbligo di ricorrere esclusivamente a piattaforme di approvvigionamento digitale certificate dipende dal fatto che solo queste ultime fanno parte dell'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (e-procurement) e sono pertanto le uniche in grado di scambiare dati e informazioni con la BDNCP

(Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici) e permettere l'acquisizione dei CIG che, a decorrere dal 1° gennaio 2024, viene effettuata direttamente dalle piattaforme di cui sopra tramite interoperabilità con la BDNCP. Il Registro Piattaforme Certificate (RPC), che contiene l'elenco delle piattaforme che hanno ottenuto la certificazione per una specifica fase del ciclo di vita dei contratti pubblici, è consultabile sul sito ANAC, sezione "Registro Piattaforme Certificate".

Per le procedure aperte e ristrette, nella determinazione di aggiudicazione dovrà essere dato conto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale dal D. Lgs 36/2023. Nella determinazione di aggiudicazione si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento così certificando la sua completa legittimità.

Nelle procedure negoziate o ristrette dovrà essere rigorosamente osservato quanto previsto dal D.Lgs. 36/2023 e, in particolare, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito e che hanno segnalato il loro interesse ad essere invitati;
- all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte;
- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

Nelle procedure aperte, inoltre, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

Indicazioni in tema di affidamento diretto

Condivisibilmente, il rapporto governativo sulla corruzione ritiene che *per la procedura negoziata il legislatore non ha atteso alla tipizzazione di un procedimento amministrativo, finendo, così, per assumere caratteri analoghi alla trattativa intercorrente tra privati. Ed è proprio tra le pieghe delle scelte e della negoziazione affidate alla discrezionalità dell'amministrazione che il fenomeno corruttivo può introdursi (pag. 122).*

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto diretto (nei casi previsti dall'art. 50 del D.Lgs. 36/2023) deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicata con chiarezza la motivazione della scelta in fatto ed in diritto (art. 3 legge 241 del 1990). La determinazione a contrarre motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto:

- del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre medesima;

- della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare;
- della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione;
- del rispetto del principio di rotazione.

Divieto di artificioso frazionamento

Di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo in quanto di fatto potrebbe compromettere la tutela per mercato, ma altresì in quanto, se preconstituito, potrebbe costituire ipotesi di reato.

Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità della prestazione per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.

Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità della prestazione.

È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui:

- buon andamento e imparzialità dell'azione della Pubblica Amministrazione;
- contenimento della spesa pubblica.

Non appare superfluo rammentare che solo attraverso un'adeguata procedura che metta in competizione gli operatori, si riesca ad ottenere un prezzo realmente concorrenziale. Questo comporta altresì che laddove la prestazione trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.

Al fine di assicurare il rispetto dei principi di cui al D. Lgs. 36/2023 e delle regole di concorrenza, il responsabile del procedimento, per garantire il rispetto del principio dell'economicità (in termini economici) della prestazione può acquisire informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari.

L'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza può essere altresì soddisfatto mediante la valutazione comparativa di preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici ovvero avendo un raffronto comparativo e documentato tra prestazioni sostanzialmente analoghe derivanti dai cataloghi di un mercato elettronico previsto dall'ordinamento giuridico.

Il rispetto del principio di rotazione

Questo principio, che per espressa previsione normativa deve orientare le stazioni appaltanti nella fase di consultazione degli operatori economici da consultare e da invitare a presentare le offerte trova fondamento nell'esigenza di evitare il consolidamento di rendite di posizione in capo al gestore uscente (la cui posizione di vantaggio deriva soprattutto dalle informazioni acquisite

durante il pregresso affidamento), soprattutto nei mercati in cui il numero di agenti economici attivi non è elevato.

A tal fine:

- Si applica tout court la rotazione dell'affidatario in relazione ad affidamenti immediatamente successivi laddove l'oggetto sia nella stessa categoria di opere, ovvero nello stesso settore di servizi/forniture.
- La rotazione viene meno laddove l'affidamento venga aperto al mercato ossia non si inseriscono limitazioni di alcun genere alla possibilità di presentare offerta (in buona sostanza si invitano tutti gli operatori del settore, ovvero nella lettera di invito si indica che saranno inviati tutti coloro i quali si sono candidati).
- La rotazione può essere perimetrata a fasce laddove l'ente introduca il concetto di fascia di valore.
- L'invito all'operatore uscente può essere ammesso ma motivandolo in ragione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative.
- Si dovrà dare conto del rispetto del principio di rotazione per quanto attiene alla diversità di categoria di opere, ovvero dello stesso settore di servizi/forniture ovvero del fatto che non si tratta di affidamento immediatamente successivo a quello precedente rispetto i soggetti invitati, che si tratta di fascia diversa da quella per la quale è stato operato il precedente affidamento, che si tratta di affidamento aperto al mercato e quindi di un affidamento per il quale il principio di rotazione non trova applicazione.
- Occorre dar conto con precisione di quali sono le condizioni di fatto che possono far considerare l'esistenza di una particolare struttura del mercato tale da poter reinvitare l'operatore uscente.

Le stesse modalità si applicano per gli affidamenti di servizi, forniture e lavori per i quali si è utilizzata la procedura negoziata a prescindere dal valore e dalla possibilità di procedere mediante affidamento diretto.

Procedimento di affidamento mediante indagine di mercato.

Se si utilizza l'indagine di mercato l'affidamento è preceduto dalla pubblicazione di un avviso sul profilo di committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto la sezione "Bandi di gara e contratti".

La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.

L'avviso indica almeno:

- il valore dell'affidamento;
- gli elementi essenziali del contratto;
- i requisiti di idoneità professionale;
- i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione;
- il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura;
- le modalità per comunicare con la Stazione appaltante;
- i criteri di scelta dei soggetti che presenteranno la propria candidatura, che non dovranno essere discriminatori.

L'avviso è reso conoscibile mediante pubblicazione sul profilo del committente nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto la sezione "Bandi di gara e contratti", o altre forme di pubblicità. L'avviso indica i requisiti generali di moralità di cui al Codice che gli operatori economici devono possedere, la modalità di selezione degli operatori economici da invitare, le eventuali categorie e fasce di importo in cui l'amministrazione intende suddividere l'elenco e gli eventuali requisiti minimi richiesti per l'iscrizione, parametrati in ragione di ciascuna categoria o fascia di importo.

Numero degli operatori economici da invitare: vanno invitati un numero di operatori economici che siano in numero congruo e proporzionato rispetto il valore del contratto.

Elaborazione dei bandi per procedure aperte

Elaborazione dei bandi

Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

È il caso dei cd. bandi-fotografia, ovvero dei bandi "ritagliati" sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti.

Dietro l'elaborazione di una lex specialis siffatta può ben celarsi un accordo occulto tra l'amministrazione appaltante e l'imprenditore interessato all'esecuzione della commessa pubblica, finalizzato alla relativa aggiudicazione per un importo fittiziamente elevato e non congruo rispetto a quello che si sarebbe raggiunto in condizioni di concorrenza. Indici sintomatici della presenza di bandi "pilotati" possono ravvisarsi nella previsione della loro scadenza in un periodo estivo o

festivo, ovvero nella fissazione di termini eccessivamente ravvicinati o di requisiti di dettaglio estremo².

È fatto obbligo di richiedere nei bandi di gara solo quello che è strettamente necessario a garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione di cui la Stazione appaltante necessita, sia in termini finanziari che tecnici.

I requisiti devono essere coniugati con l'oggetto della prestazione evitando in radice di richiedere ciò che appare superfluo ovvero ridondante rispetto l'oggetto della prestazione.

Sul punto si richiama l'attenzione alle Determinazioni n. 4 del 10 ottobre 2012 dell'AVCP e 12 del 2015 dell'ANAC.

² *Rapporto della Commissione per lo studio e la elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione.*

4. CONCORSI PUBBLICI E SELEZIONE DI PERSONALE IN GENERE

SCHEDA OPERATIVA GENERALE PER I CONCORSI PUBBLICI

Breve descrizione delle attività dell'ufficio

L'ufficio si occupa della selezione del personale da impiegare presso l'ente a seguito di procedura di concorso volta ad individuare il candidato ovvero i candidati considerati idonei dalla Commissione di concorso.

Per evitare e prevenire il reato di corruzione è importante che tutte le operazioni più a rischio come ad esempio la precostituzione delle domande, vengano gestite collegialmente. Per dare ancora maggiore garanzia, si ritiene opportuno inoltre che la Commissione predisponga collegialmente un numero di domande/prove pari almeno al triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove di concorso; successivamente saranno estratte, tra quelle preparate nel triplo, il numero delle domande sufficienti ad espletare il concorso.

Di tutte le operazioni e della loro regolarità dovrà essere redatto verbale da parte di un soggetto terzo non nominato dalla Commissione ma dal RPCT.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione:
BASSO

Principio della massima pubblicità

Al concorso pubblico, a prescindere dal posto a cui si riferisca (posto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti

Adeguatezza dei membri di Commissione.

La Commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari o professionisti di adeguata professionalità.

Assenza di conflitto di interessi.

Dopo la scadenza del termine per la proposizione delle domande e visionate la medesime, ciascuno dei membri dovrà sottoscrivere un'autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale tra loro e i candidati che hanno presentato domanda.

Trasparenza nella gestione delle prove: La Commissione procederà collegialmente e poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione delle domande.

Di tutte le operazioni dovrà essere redatto verbale da parte di un soggetto terzo nominato dal responsabile del piano anticorruzione (nello specifico un dipendente che abbia una categoria non inferiore alla C). Anche al segretario verbalizzante si applica il principio della rotazione.

5. ANAGRAFE E STATO CIVILE

Breve descrizione delle attività dell'ufficio

L'ufficio si occupa del rilascio delle certificazioni anagrafiche e delle attestazioni dello stato civile della popolazione residente nel territorio del Comune.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione:
BASSO

Trattandosi di attività interamente vincolata il rischio corruzione si attenua. Tuttavia è imprescindibile che i procedimenti seguano una rigorosa gestione cronologica ovvero che laddove questa sia interrotta o non garantita, venga messo per iscritto la motivazione di tale impossibilità. Il rilascio dei documenti deve essere sostanzialmente istantaneo così garantendo un rapporto meramente documentale caratterizzato da efficacia ed efficienza.

6. RAGIONERIA ED ECONOMATO

Breve descrizione delle attività dell'ufficio

L'ufficio si occupa:

- della predisposizione e gestione del Bilancio secondo i principi della contabilità finanziaria;
- della predisposizione del Conto Consuntivo;
- della verifica di legittimità degli atti sotto il profilo contabile;
- del reperimento dei mezzi finanziari straordinari (mutui, prestiti);
- delle consulenze, verifiche in materia contabile su uffici e servizi;
- delle dichiarazioni fiscali e relativa contabilità;
- dei rapporti con la Tesoreria;
- delle registrazioni relative ai procedimenti di entrata e di spesa e a quelle connesse alla contabilità fiscale;

- delle funzioni di supporto, in termini propositivi, per le scelte relative alla politica delle entrate;
- delle funzioni di supporto per le iniziative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione, in rapporto con gli altri Settori;

L'ufficio si occupa altresì della gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare, in conformità con quanto previsto dal Regolamento di contabilità ed entro i limiti di spesa previsti dal bilancio.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione:
MEDIO

Ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva della elevata qualificazione nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata, dovrà in ogni atto contabile dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

7. COMMERCIO

Breve descrizione delle attività dell'ufficio

L'ufficio si occupa degli adempimenti sia istruttori che operativi, previsti dalle normative vigenti per l'esercizio delle attività di: commercio, attività di pubblico esercizio e di trattenimento, distribuzione di carburanti, autonoleggio con e senza conducente, inoltro delle pratiche al competente servizio ULSS.

Competono al servizio Commercio altresì il rilascio di autorizzazioni per l'occupazione spazi ed aree pubbliche.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione:
BASSO

Ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva della elevata qualificazione nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La elevata qualificazione, trattandosi di attività di natura parzialmente vincolata, dovrà in ogni atto dare conto del percorso normativo seguito e della giustificazione di pubblico interesse che sorregge il documento.

La motivazione deve essere espressamente indicata nel provvedimento finale.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Per garantire massima trasparenza, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

8. TRIBUTI

Breve descrizione delle attività dell'ufficio

L'attività dell'Ufficio tributi è finalizzata a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali, sia fornendo un adeguato supporto informativo ed operativo ai contribuenti, sia predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni tributo.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione:
BASSO

L'ufficio ha l'obbligo di procedere agli atti di accertamento tributario in modalità automatica secondo parametri temporali che impediscano la prescrizione del tributo.

L'accertamento è un procedimento vincolato e come tale si prescinde dal soggetto che è destinatario dell'accertamento tributario.

L'ufficio, per garantire massima trasparenza, rende l'attività di accertamento automatico utilizzando parametri di verifica dello scostamento del tributo rispetto il dovuto per legge o per regolamento.

Non sono ammesse modalità di rateizzazione dei tributi se non nei modi e nei casi previsti per legge. Allorquando si procede a rateizzazione, nel provvedimento che ammette alla rateizzazione è necessario indicare non solo la norma di legge che lo prevede, ma il suo contenuto specifico va trascritto integralmente nell'atto.

9. PATRIMONIO/GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI

AFFIDAMENTO DI BENI E CONCESSIONI DI QUALSIASI NATURA A TERZI

Breve descrizione delle attività dell'ufficio

L'ufficio si occupa della gestione del patrimonio con particolare attenzione all'attribuzione a terzi del godimento di beni a titolo oneroso.

SCHEDA OPERATIVA IN TEMA DI AFFIDAMENTO A TERZI DI BENI DI PROPRIETÀ DELL'ENTE

L'Art. 3 del R.D. 2440 del 1923 dispone che i contratti dai quali derivi un'entrata per lo Stato debbono essere preceduti da pubblici incanti, salvo che per particolari ragioni, delle quali dovrà farsi menzione nel decreto di approvazione del contratto, e limitatamente ai casi da determinare con il regolamento, l'amministrazione non intenda far ricorso alla licitazione ovvero nei casi di necessità alla trattativa privata.

I contratti dai quali derivi una spesa per lo Stato debbono essere preceduti da gare mediante pubblico incanto o licitazione privata, a giudizio discrezionale dell'amministrazione.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione:
MEDIO

Qualsiasi procedimento volto all'affidamento a terzi del godimento di beni³ dell'ente e a prescindere dal tipo negoziale che verrà utilizzato, devono transitare necessariamente da una procedura ad evidenza pubblica che tenga conto come unico elemento di scelta del contraente, del maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

All'affidamento pubblico deve essere data massima diffusione

10. ECOLOGIA ED AMBIENTE

Breve descrizione delle attività dell'ufficio.

L'Ufficio Ecologia si occupa di coordinare lo sviluppo ambientale all'interno del Comune e di assicurare l'assistenza nella raccolta dei rifiuti e nella gestione dell'ambiente per garantire la massima tutela nella gestione del territorio.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione:
MEDIO

³ Si applica a concessioni di beni del demanio, del patrimonio indisponibile ovvero ad atti negoziali di godimento di beni del patrimonio disponibile.

L'ufficio, trattandosi di attività di natura parzialmente vincolata, ha l'obbligo di procedere agli atti di gestione e di tutela dell'ambiente attraverso provvedimenti puntualmente motivati e che riportino sempre gli estremi normativi che stanno alla base del provvedimento stesso.

Per garantire massima trasparenza, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

11. UFFICIO RILASCIO ATTI ABILITATIVI EDILIZI

Breve descrizione delle attività dell'ufficio

L'Ufficio Edilizia Privata è responsabile di tutti i procedimenti di natura edilizia comprendenti (A TITOLO ESEMPLIFICATIVO):

- Permesso di costruire
- D.I.A.
- S.C.I.A.
- Accertamento di conformità
- Comunicazione per opere interne eseguite prima del 1/1/2005
- Comunicazione per opere eseguite in difformità a titoli edilizi rilasciati prima del 1/9/1967
- Condoni
- Autorizzazione paesistico/ambientale
- Rilascio agibilità
- Avvio procedimento
- Istruzione
- Redazione parere istruttorio per Commissione Edilizia
- Rilascio provvedimenti abilitativi

- Redazione certificati di competenza
- Attuazione verifiche conformità Ufficio Igiene
- Accesso agli atti informale/formale, ai fini di acquisire dati e nozioni sullo stato legittimato degli immobili, anche in funzione della stipula atti di compravendita.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione:
MEDIO

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del responsabile del servizio nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata, dovrà in ogni atto abilitativo edilizio dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti edilizi, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

12. URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO

Breve descrizione delle attività dell'ufficio.

L'ufficio si occupa di:

- Gestione dello strumento urbanistico generale (piano regolatore) e sue varianti
- Analisi e istruttoria degli strumenti di programmazione attuativa

- Coordinamento delle attività per l'approvazione di Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero, Piani per Insediamenti Produttivi, Piani di Zona, Piani Integrati di Intervento, Piani Integrati di Recupero, Piani Particolareggiati
- Analisi del territorio per la valutazione degli effetti prodotti dalla trasformazione dei suoli in considerazione degli strumenti di programmazione attuativa di cui al punto precedente
- Redazione Varianti al P.R.G.
- Redazione e coordinamento alla attività di stesura del nuovo Piano di Governo del Territorio
- Redazione e coordinamento alla attività di stesura della Valutazione Ambientale Strategica (VAS)
- Gestione e revisione del Piano dei Servizi

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione:
ALTO

La “Commissione per lo studio e l'elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione” costituita dal Ministero della Funzione pubblica presso l'omonimo Dipartimento in data 23/12/2011, ha soffermato l'attenzione su questo settore di attività, individuato quale settore nel quale, per effetto delle scelte pianificatorie e del regime vincolistico che ne deriva, si concentrano interessi di rilevante entità.

2) Il rapporto prodotto pone in luce la notevole complessità della materia, cui contribuiscono:

- le tensioni e modificazioni cui risulta assoggettato il principio di distinzione tra politica e amministrazione, posto che le scelte urbanistiche, assunte con atti amministrativi generali, sono di competenza degli organi di indirizzo politico. Rispetto a queste decisioni i funzionari operano in funzione di supporto agli organi di indirizzo politico, ma adottano, dal canto loro, in ragione, delle attribuzioni spettanti per legge alla dirigenza, le decisioni amministrative relative agli atti attuativi.
- la crisi finanziaria pubblica che ridimensiona la capacità delle amministrazioni comunali di realizzare con decisioni autoritative e unilaterali l'interesse pubblico, e condiziona la dialettica tra l'interesse pubblico all'ordinato assetto del territorio e l'interesse dei privati alla valorizzazione dello stesso, con conseguente necessità di ricorrere alla negoziazione con i privati proprietari per la realizzabilità di interventi attuativi dello strumento urbanistico generale, anche molto importanti e complessi.
- il frequente ricorso all'adozione di varianti allo strumento urbanistico generale per ottenere il consenso dei privati alla realizzazione dell'interesse pubblico.

Trattandosi inoltre, per definizione, di attività che si presentano altamente discrezionali nel momento genetico di governo del territorio, si ritiene che la neutralizzazione oltre che da una formazione etica degli amministratori e dei dipendenti addetti all'ufficio non possa che transitare dalla congrua motivazione in termini di pubblico interesse che dovrebbe sorreggere ogni decisione di amministrazione attiva.

Se è vero, infatti, che gli atti amministrativi generali non necessitano di puntuale motivazione è altresì vero che in ossequio al principio di massima trasparenza sia doveroso esternare nel modo più puntuale possibile le ragioni che stanno alla base di una scelta di governo del territorio, specie per la diretta percezione che questa è diretta a generare sul contesto sociale.

Non appare superfluo rammentare che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che *“laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa.”*

Il percorso logico - argomentativo sulla cui base prendere una decisione deve costituire patrimonio dell'intera comunità, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita e questo a prescindere dallo strumento giuridico utilizzato.

Anche la Corte di Cassazione, Sezioni Unite Civili, con la sentenza n. 8987 del 2009 chiarisce bene il concetto rammentando che *“del modo in cui gestisce il proprio interesse il privato non è tenuto a dar conto ad alcuno, ma lo stesso non può dirsi per il contraente pubblico e per le modalità con cui si realizza il pubblico interesse cui egli è preposto, che non possono restare opache ma devono viceversa pur sempre rispondere a criteri suscettibili di essere ben percepiti e valutati”*.

Oltre alla motivazione è necessario che ogni decisione segua rigidamente il principio della trasparenza e della pubblicità favorendo nel modo più possibile la conoscenza dell'azione del governo del territorio e favorendo la partecipazione ad incontri pubblici per discutere sulle modalità più opportune di gestione del territorio.

Realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo oneri (totale o parziale). Premialità edificatorie e opere di urbanizzazione extra oneri

In tutti i casi in cui, in forza di atto convenzionale (convenzioni urbanistiche, permessi di costruire convenzionati) o comunque in applicazione di norme di piano urbanistico, sia previsto un vantaggio per l'operatore privato (scomputo oneri di urbanizzazione, premialità) a fronte dell'impegno di

quest'ultimo di realizzare opere destinate all'uso pubblico, sia mediante cessione al Comune, sia attraverso la costituzione di un diritto di uso pubblico, trovano applicazione le seguenti misure:

a) Congruità del valore delle opere a scomputo.

Il Responsabile del procedimento, in sede di determinazione del contributo per oneri di urbanizzazione e di applicazione dello scomputo per opere di diretta realizzazione dell'operatore, accerta la congruità del valore di esse assumendo a riferimento i parametri ordinariamente utilizzati dai civici uffici per la stima del costo dei lavori pubblici eseguiti dalla Civica Amministrazione ed applicando una percentuale di abbattimento pari alla media dei ribassi ottenuti dal Comune nelle gare per l'affidamento di lavori similari nell'anno precedente.

b) Valorizzazione delle opere extra oneri attributive di premialità edificatorie.

Il Responsabile del procedimento produce, a corredo della proposta di approvazione dell'intervento edilizio o urbanistico, assentito in applicazione di norme attributive di premialità edificatorie a fronte della realizzazione a carico dell'operatore di opere di urbanizzazione extra oneri, apposita relazione recante la stima del valore delle opere medesime e la specificazione dell'entità della premialità accordata in ragione della realizzazione delle opere. La stima del valore delle opere è determinata con le stesse modalità indicate al punto a).

Esecuzione delle opere

Qualificazione del soggetto esecutore.

Fermo restando il rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. 36/2023, l'impresa esecutrice delle opere di urbanizzazione deve essere in possesso dei requisiti di qualificazione (requisiti generali e requisiti di idoneità tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria) richiesti per l'affidamento di contratti di appalto di lavori pubblici di pari importo. A tale fine, nei casi in cui il ruolo di stazione appaltante sia assunto dalla Civica Amministrazione l'accertamento dei requisiti di idoneità dell'impresa esecutrice avviene secondo le ordinarie procedure previste per gli appalti di lavori pubblici.

In ogni altro caso l'operatore deve assumere nei confronti della Civica amministrazione precisi obblighi di garanzia in ordine ai requisiti di idoneità del soggetto esecutore dell'opera. Pertanto gli atti convenzionali che accedono ad atti di assenso ad interventi edilizi/urbanistici e che prevedono a carico dell'operatore la realizzazione di opere pubbliche, devono contenere specifiche clausole dirette a costituire e a disciplinare a carico dell'operatore medesimo tale obbligo e le relative modalità di adempimento, nonché sanzioni per il caso di violazione. I suddetti atti convenzionali devono altresì prevedere specifiche clausole che pongano a carico degli operatori specifici obblighi

di comunicazione alla Civica Amministrazione delle imprese esecutrici delle opere pubbliche e dei loro eventuali subappaltatori.

13. CONTROLLO DEGLI ABUSI EDILIZI SUL TERRITORIO

Breve descrizione delle attività dell'ufficio.

L'ufficio verifica la presenza sul territorio di eventuali abusi edilizi.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione:
BASSO

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata. L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di un'irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria e il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità che viola leggi e/o regolamenti comunali.

14. ACCERTAMENTI DEL CODICE DELLA STRADA

Breve descrizione delle attività dell'ufficio.

L'ufficio accerta la regolare gestione delle entrate derivanti da infrazioni del codice della strada e provvede tecnicamente a redigere gli atti necessari al recupero delle somme secondo le modalità previste per legge.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione:
MEDIO

L'ufficio ha l'obbligo di procedere agli atti di accertamento in modalità automatica secondo parametri temporali che impediscano la prescrizione degli atti.

L'accertamento è un procedimento vincolato e come tale si prescinde dal soggetto che è destinatario dell'accertamento.

L'ufficio, per garantire massima trasparenza, rende automatica l'attività di accertamento utilizzando parametri di verifica dello scostamento della sanzione rispetto il dovuto per legge o per regolamento.

Non sono ammesse modalità di rateizzazione delle sanzioni se non nei modi e nei casi previsti per legge.

SCHEDA OPERATIVA GENERALE PER I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PUBBLICAZIONE DEI TERMINI DEI PROCEDIMENTI E DEI DOCUMENTI CHE CORREDANO L'ISTANZA DI PARTE

1) Obbligo (a pena di mancata liquidazione dell'indennità di risultato) di definire i tempi dei procedimenti dell'area di riferimento nonché della loro pubblicazione sul sito dell'ente.

2) Obbligo di pubblicare sul sito dell'ente l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e di termini entro i quali il provvedimento sarà emanato. Si ricorda che l'art. 6, comma 2, lettera b), del D.L. 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese le pubbliche amministrazioni di cui all'*articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.

La norma sottolinea che in caso di mancato adempimento di quanto previsto la pubblica amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto dal numero 1 è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili.

3) Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio assenso, il dirigente dovrà in ogni caso indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della legge

241 del 1990 cosicché il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si chiude mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la *fictio iuris* del silenzio che equivale giuridicamente all'adozione dell'atto espresso.

4) Si ricorda che l'art. 2 della legge 241 del 1990 comma 9-*bis*, prevede che l'organo di governo individui, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti. Inoltre per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella *homepage*, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter.

Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria (Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-*bis* perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

ALLEGATO "2" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1, c. 2-bis della legge 190/20122 (<i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione).	Annuale	Servizio Amministrativo
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e 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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio 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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Amministrativo
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Amministrativo
		Art. 12, c. 2, d.lgs. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Amministrativo
		Art. 55, c. 2, d.lgs. 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.	Tempestivo	Servizio Amministrativo

				n. 300/1970)		
		Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Uffici settoriali di competenza	
	Art. 34, d.lgs. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016		
Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, DL n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016		
	Art. 37, c. 3 bis, DL n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 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	Servizio Amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Amministrativo
			Compensi di qualsiasi natura connessi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Amministrativo	

		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs.		all'assunzione della carica	33/2013)	
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. 33/2013)	Servizio Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013)	Servizio Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.	Servizio Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Amministrativo
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013)	Servizio Amministrativo

		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio 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
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3,		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Amministrativo

		I. n. 441/1982	dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio Amministrativo
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizio Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizio Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la	Nessuno	Servizio Amministrativo
			Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)		

				pubblicazione dei dati sensibili)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Servizio 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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (v a presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Amministrativo
				Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi	Tempestivo	

	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Amministrativo
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Amministrativo
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Amministrativo
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Amministrativo
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Amministrativo
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Amministrativo
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Amministrativo
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Amministrativo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Amministrativo
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Amministrativo
		Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Uffici settoriali di competenza
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza			Per ciascun titolare di incarico:		
			(da pubblicare in tabelle)		Tempestivo	Uffici settoriali di competenza
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Uffici settoriali di competenza
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Uffici settoriali di competenza
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. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con	Tempestivo	Uffici settoriali di competenza
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001		indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Uffici settoriali di competenza
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Amministrativo
					Tempestivo	

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 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. 33/2013)	Servizio Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Uffici settoriali di competenza
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n.	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per	Annuale	

		441/1982		il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Servizio Amministrativo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Servizio Amministrativo
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio Amministrativo
	Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		
	(dirigenti non generali)				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
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Amministrativo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Amministrativo

Personale

	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 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. 33/2013)	Servizio Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del	Annuale	

			mancato consenso)]		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Servizio Amministrativo
	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Servizio Amministrativo
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio Amministrativo
	Art. 15, c. 5, d.lgs. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Servizio Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Servizio Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Servizio Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio 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
		33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizio Amministrativo

Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizio Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Amministrativo
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario
		Art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Servizio Amministrativo
			(da pubblicare in tabelle)			
		Art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario
			(da pubblicare in tabelle)			
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Servizio Amministrativo
			(da pubblicare in tabelle)			
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, d.lgs. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente),	Tempestivo	Servizio 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
	(dirigenti e non dirigenti)	Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001		con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			

	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Servizio Amministrativo
		Art. 47, c. 8, d.lgs. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo	Servizio Amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013	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	Servizio Amministrativo
					(art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009)	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo	Servizio Amministrativo
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013		Curricula	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Par. 14.2, deliber. CIVIT n. 12/2013	(da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo	Servizio Amministrativo
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo	Servizio Amministrativo
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, deliber. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	
	Piano della		Piano della	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Servizio

Performance	Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. 33/2013	Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Amministrativo
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Amministrativo
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Amministrativo
			(da pubblicare in tabelle)			
			Dati relativi ai premi	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Amministrativo
				Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Amministrativo
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013)	Servizio Amministrativo
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Amministrativo
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	

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. a), d.lgs. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Servizio Economico Finanziario / Servizio Amministrativo
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	

Enti pubblici vigilati		Per ciascuno degli enti:		
	(da pubblicare in tabelle)		Annuale	Servizio Economico Finanziario / Servizio Amministrativo
		1) ragione sociale	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Servizio Economico Finanziario / Servizio Amministrativo
			(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		3) durata dell'impegno	Annuale	Servizio Economico Finanziario / Servizio Amministrativo
			(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Servizio Economico Finanziario / Servizio Amministrativo
			(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	Servizio Economico Finanziario / Servizio Amministrativo
			(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Servizio Economico Finanziario / Servizio Amministrativo
			(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	Servizio Economico Finanziario / Servizio Amministrativo
			(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	Servizio Economico Finanziario / Servizio Amministrativo
			(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	
Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	Servizio Economico Finanziario / Servizio Amministrativo
			(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	
Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici	Annuale	Servizio Economico Finanziario /
			(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	

			vigilati		Servizio Amministrativo
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. 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 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. 33/2013)	Annuale	Servizio Economico Finanziario / Servizio Amministrativo
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale	Servizio Economico Finanziario / Servizio Amministrativo
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
			1) ragione sociale	Annuale	Servizio Economico Finanziario / Servizio Amministrativo
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Servizio Economico Finanziario / Servizio Amministrativo
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
			3) durata dell'impegno	Annuale	Servizio Economico Finanziario / Servizio Amministrativo
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante	Annuale	Servizio Economico Finanziario / Servizio

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 controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013		per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Amministrativo
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Servizio Economico Finanziario / Servizio Amministrativo
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Servizio Economico Finanziario / Servizio Amministrativo
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Servizio Economico Finanziario / Servizio Amministrativo
			(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	Servizio Economico Finanziario / Servizio Amministrativo
					(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	Servizio Economico Finanziario / Servizio Amministrativo
					(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale	Servizio Economico Finanziario / Servizio Amministrativo
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. 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	Servizio Economico Finanziario / Servizio Amministrativo
		Art. 19, c. 7, d.lgs. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo	Servizio Economico Finanziario / Servizio Amministrativo
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	Servizio Economico Finanziario / Servizio Amministrativo
	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)					
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. 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	Servizio Economico Finanziario / Servizio Amministrativo
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale	Servizio Economico Finanziario / Servizio Amministrativo
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Servizio Economico Finanziario / Servizio Amministrativo
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale	Servizio Economico Finanziario / Servizio Amministrativo
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Servizio Economico Finanziario / Servizio Amministrativo
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Servizio Economico Finanziario / Servizio Amministrativo
(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)						
Annuale						

Servizio Economico

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Finanziario / Servizio Amministrativo
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Servizio Economico Finanziario / Servizio Amministrativo
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	Servizio Economico Finanziario / Servizio Amministrativo
					(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	Servizio Economico Finanziario / Servizio Amministrativo
					(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale	Servizio Economico Finanziario / Servizio Amministrativo
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario / Servizio Amministrativo
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
			Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo	Uffici settoriali di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo	Uffici settoriali di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs.		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.	Uffici settoriali di

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimenti	33/2013		telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	33/2013)	competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 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	Uffici settoriali di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo	Uffici settoriali di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. 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	Uffici settoriali di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo	Uffici settoriali di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. 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	Uffici settoriali di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo	Uffici settoriali di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

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. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Uffici settoriali di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. 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. 33/2013)	Uffici settoriali di competenza
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013)	Uffici settoriali di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Uffici settoriali di competenza
	Monitoraggio tempi procedimenti ai	Art. 24, c. 2, d.lgs. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. 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. 33/2013)	Uffici settoriali di competenza
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Uffici settoriali di competenza
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 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. 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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Uffici settoriali di competenza
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. 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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

				prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.		

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 sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività.	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamen to tempestivo in caso di modifiche	Uffici settoriali di competenza
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione e dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8;	mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi,	Tempestivo	Uffici

	art. 7, co. 4)		per assenza di acquisti di forniture e servizi.		settoriali di competenza
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Uffici settoriali di competenza
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA					
N. 261/2023					

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Bandi di gara e contratti	pubblicazio ne	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Uffici settoriali di competenza
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	

	affidamento	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente e alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Uffici settoriali di competenza
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: ¹⁾ deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); ²⁾ relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); ³⁾ Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: ¹⁾ deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); ²⁾ relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); ³⁾ Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; ⁴⁾ contratto di servizio sottoscritto dalle parti che	Tempestivo	Uffici settoriali di competenza

			elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)		
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	

Sotto sezione	Sotto sezione	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio
A	B	C	D	E	F	G
	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:	1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici	Tempestivo	
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor	Tempestivo	Uffici settoriali di competenza

	Procedure di somma urgenza e di protezione	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle	Tempestivo	Uffici settoriali di competenza
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del	Tempestivo	
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1,	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.	Servizio Economico Finanziario
		Art. 26, c. 2, d.lgs. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di	Tempestivo (art. 26, c. 3,	Servizio Economico Finanziario
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la	Per ciascun atto:		
					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
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. 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. 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. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario Sociale / Servizio Amministrativo
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario Sociale / Servizio Amministrativo
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario Sociale / Servizio Amministrativo

		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario Sociale / Servizio Amministrativo
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario Sociale / Servizio Amministrativo
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario Sociale / Servizio Amministrativo
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario Sociale / Servizio Amministrativo
		Art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario Sociale / Servizio Amministrativo
	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. 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	Servizio Economico Finanziario
		Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario
		Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013		Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di	Tempestivo	Servizio Economico Finanziario
		Art. 5, c. 1,			(ex art. 8, d.lgs.	

Bilanci		DPCM 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Tecnico Manutenzione
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Tecnico Manutenzione

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Servizio Amministrativo
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione,	Tempestivo	

Controlli e rilievi sull'amministrazione	valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. 33/2013	valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. 150/2009)		
				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. 33/2013)	Servizio Amministrativo
	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. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Uffici settoriali di competenza
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Uffici settoriali di competenza
		Art. 4, c. 2, d.lgs. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013)	Uffici settoriali di competenza
		Art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013				
			(da pubblicare in tabelle)			

	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo	Uffici settoriali di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16		Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Uffici settoriali di competenza
			Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete			
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio Economico Finanziario
	Dati sui pagamenti del		Dati sui pagamenti in forma sintetica	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro,	Trimestrale	
		Art. 41, c. 1-bis, d.lgs.				Servizio Economico

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Servizio sanitario nazionale	33/2013	e aggregata (da pubblicare in tabelle)	bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	(in fase di prima attuazione semestrale)	Finanziario
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario

	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. 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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica	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	Servizio Tecnico Manutentivo
			degli investimenti pubblici		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			(art. 1, l. n. 144/1999)			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	Servizio Tecnico Manutentivo
		Art. 21 co.7 d.lgs. 50/2016		A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 29 d.lgs. 50/2016		- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016		
				- Documentazione pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. 228/2011, (per i Ministeri)		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. 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	Servizio Tecnico Manutentivo
					(art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. 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	Tempestivo	Servizio Tecnico Manutentivo

				complete	(art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. 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 (art. 39, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Servizio Tecnico Manutentiv o

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. 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	Servizio Tecnico Manutentivo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	Servizio Vigilanza
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo	Servizio Vigilanza
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo	Servizio Vigilanza
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. 33/2013	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. 33/2013)	Servizio Vigilanza
			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. 33/2013)	Servizio Vigilanza
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Vigilanza
			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. 33/2013)	Servizio Vigilanza
			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. 33/2013)	Servizio Vigilanza
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale	Non presenti
					(art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale	Non presenti
					(art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)	
Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile

A	B	C	D	E	F	G
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. 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	Uffici settoriali di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo	Uffici settoriali di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo	Uffici settoriali di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 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	Annuale	Servizio Amministrativo
				legge n. 190 del 2012, (MOG 231)		
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Servizio Amministrativo
			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	
		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	Servizio Amministrativo
					(ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	

		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	Servizio Amministrativo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013	Tempestivo	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Servizio Amministrativo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	

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. 1 bis, d.lgs. 82/2005	Catalogo dei dati, metadati e	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da	Tempestivo	Servizio Amministrativo

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	delle banche dati	pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID		
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Uffici settoriali di competenza
		Art. 9, c. 7, DL n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, DL n. 179/2012)	Servizio Amministrativo
			(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)			
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. 33/2013	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Uffici settoriali di competenza
		Art. 1, c. 9, lett. 190/2012				
			(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. 33/2013)			

“FORMAZIONE GENERALE – PROGRAMMAZIONE 2025”

TITOLO	BASE	OBBL
Rapporto di Lavoro	N	N
Ordinamento professionale	N	N
Gestire servizi e gestire progetti	N	N
Le comunità energetiche e gli accordi tra pubbliche amministrazioni	N	N
Comunicazione 2.0 - Comunicazione Nonviolenta - Gestione dei conflitti	N	N
La gestione dell'Archivio di deposito comunale	N	N
PPP: la gestione del contratto e riequilibrio economico e contrattuale	N	N
Smartworking nella P.A. Parte II	N	N
SINTEL	N	N
Smartworking nella P.A. Parte I	N	N
Video terminalisti	N	N
L'offerta sostenibile: l'applicazione nei CAM nell'edilizia	N	N
Infortunistica stradale di base	N	N
L'attuazione del principio dell'accessibility first nella P.A. - L'ampliamento del perimetro delle pari opportunità e le prerogative dei Comitati Unici di Garanzia	N	N
L'offerta sostenibile: l'OEPV dopo il Correttivo (il nuovo criterio dell'impatto) e la gestione dei CAM	N	N
Problem solving nella PA che cambia	N	N
Codice di comportamento ed Etica pubblica	N	S
Anticorruzione e trasparenza e accesso civico	N	S
Gestire le reti, governare i processi	N	N
Le procedure sottosoglia nel mercato elettronico MEPA in collaborazione con Consip	N	N
La dichiarazione di nascita da parte del cittadino italiano e straniero e riconoscimento di filiazione successivo	N	N
Gestione documentale - classificazione e fascicolazione	N	N
Pec-cati di protocollo 2025	N	S
Gli incentivi tecnici nel Codice dei Contratti	N	N
RLS Aggiornamento con più di 50 dipendenti	N	S
Guida operativa ai controlli sulle autocertificazioni parte II	N	N
RLS Aggiornamento con meno di 50 dipendenti	N	S
Le pratiche complesse in anagrafe: senza fissa dimora, presenze temporanee, occupazioni abusive, minori contesi	N	N
Public Manager: tra normativa e visione strategica dell'ufficio acquisti/procurement	N	N
Guida operativa ai controlli sulle autocertificazioni parte I	N	N
Il whistleblowing e la trasparenza	N	N
Salva Casa. Le tolleranze edilizia, esecutive e di cantiere 34 bis T.U. Edilizia	N	N
Co-progettazione, tra moda e opportunità	N	N
Le azioni positive per promuovere comportamenti corretti, valorizzare la diversità e garantire l'inclusione. Dalla pianificazione delle policies alla concretizzazione delle azioni. Il ruolo dei CUG	N	N
Tecniche di redazione dell'atto amministrativo	N	N
Laboratorio IA	N	N
Legge 105/2024 ?Salva Casa? Il nuovo stato legittimo art. 9 bis comma 1 bis T.U. dell'edilizia	N	N
Equo compenso: tutele lavoristiche	N	N
Linee guida ANAC Trasparenza	N	N
Regolamento Intelligenza artificiale parte III	N	N
In - Contratti - Caffè con l'esperto	N	N

“FORMAZIONE GENERALE – PROGRAMMAZIONE 2025”

La partecipazione degli OE alle procedure di gara: dal subappalto all'avvalimento e agli obblighi dichiarativi	N	N
Niente di Personale - Caffè con l'esperto	N	N
Salva Casa. Accertamento di conformità 36 bis e 37 T.U. Edilizia Seconda Parte	N	N
Le sanzioni amministrative per la violazione di obblighi anagrafici	N	N
Santo in Mezz'ora - Caffè con l'esperto	N	N
La trasparenza amministrativa nella contrattualistica pubblica	N	N
Laboratorio su idea progettuale proposta	N	N
Trascrizione degli atti dall'estero: verifiche formali	N	N
Il gruppo di lavoro criticità e potenziale	N	N
VIDEO - Costruire e mantenere la partnership di processo e di progetto	N	N
VIDEO - Le novità contenute nel decreto sulla riforma dei tributi locali e la tutela del credito del Comune nelle procedure concorsuali	N	N
VIDEO - Regolamento Intelligenza artificiale parte II	N	N
VIDEO - Salva Casa. Accertamento di conformità 36 bis e 37 T.U. Edilizia Prima Parte	N	N
VIDEO - Processi, strumenti e tecniche di project management	N	N
VIDEO - Il conflitto di interessi: il sistema di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi	N	N
Video - Partenariato Pubblico Privato e il contratto di EPC	N	N
VIDEO - Relazioni sindacali, contrattazione integrativa	N	N
VIDEO - Riforma 1.15 del PNRR : adozione di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual per tutte le amministrazioni pubbliche entro il 2026: introduzione e quadro concettuale	N	N
VIDEO - Il riaccertamento e i documenti di rendicontazione degli enti locali	N	N
VIDEO - Accordi quadro dopo il Correttivo con particolare riferimento ai servizi sociali	N	N
VIDEO - I procedimenti anagrafici relativi ai cittadini dell'Unione europea	N	N
VIDEO - Concessioni demaniali marittime, bandi di gare e aggiornamento giurisprudenziale	N	N
VIDEO - Il sistema delle responsabilità dei pubblici funzionari: casistica giurisprudenziale	N	N
Video - Fondo risorse decentrate	N	N
VIDEO - Digitalizzazione, ciclo di vita dei contratti e schede ANAC	N	N
VIDEO I sistemi di targatura dei veicoli esteri	N	N
VIDEO - I termini di conclusione del procedimento amministrativo e la responsabilità della PA per danno da ritardo.	N	N
VIDEO - PPP e la nuova procedura della finanza di progetto dopo il Correttivo	N	N
Video - Tribunali delle Acque Pubbliche: novità normative e giurisprudenziali	N	N
VIDEO - Tributi locali 2025: novità normative e giurisprudenziali	N	N
VIDEO - Sistema Informativo Digitale (BIM) dopo il Correttivo	N	N
VIDEO - Vincoli di finanza pubblica in materia di personale dopo la legge di bilancio 2025	N	N
VIDEO - Il provvedimento amministrativo. La comunicazione dei motivi ostativi	N	N
VIDEO - Tempistiche di pagamento e cronoprogramma dei flussi di cassa	N	N
VIDEO - Seminario sul «correttivo» al Codice dei contratti pubblici	N	N
VIDEO - Linee guida ANAC Trasparenza	N	N
VIDEO - Equo compenso: servizi di ingegneria ed architettura e risvolti applicativi	N	N
VIDEO - Operatori di sportello come comunicare con il cittadino	N	N
VIDEO - Regolamento Intelligenza artificiale parte I	N	N
VIDEO - PIAO, performance; fabbisogno di personale oltre alle novità introdotte dalla legge di bilancio 2025	N	N
VIDEO - La prevenzione della corruzione e la redazione del piano triennale 2025/2027	N	N

“FORMAZIONE GENERALE – PROGRAMMAZIONE 2025”

VIDEO - La programmazione del 2025 dalla revisione dei principi contabili alla legge di Bilancio per l'anno 2025	N	N
Video - Nuovo codice della strada	N	N
VIDEO - In - Contratti - Caffè con l'esperto Puntata speciale decreto Correttivo Codice dei contratti	N	N
VIDEO - Responsabilità amministrativo contabile ed incompatibilità nella PA	N	N
Video - Focus sui Tributi Locali	N	N
VIDEO - La certificazione di idoneità dell'alloggio per ricongiungimento familiare, carta e contratto di soggiorno	N	N
VIDEO - Rapporto di Lavoro	N	N
VIDEO - Programmazione appalti pubblici	N	N
VIDEO - Il ciclo di bilancio nella contabilità pubblica: il programmato e il realizzato in una contabilità evoluta, la nuova governance europea - parte III	N	N
VIDEO - La segnalazione certificata di agibilità oggi. Art. 24 DPR 380/2001	N	N
VIDEO - Anticorruzione - trasparenza, pubblicità, accesso	N	S
VIDEO - Cyber Security e attacchi informatici ai sistemi della PA	N	N
VIDEO - Dall'accessibilità nella P.A. all'inclusione lavorativa dei lavoratori diversamente abili	N	N
VIDEO - L'accertamento di conformità e l'accertamento di conformità per parziali difformità	N	N
VIDEO - Gli incentivi tecnici nel Codice dei contratti	N	N
VIDEO - Privacy - Novità garante protezione dati personali	N	N
VIDEO - L'acquisto della cittadinanza italiana: i casi ricorrenti gestiti dall'ufficiale dello stato civile	N	N
VIDEO - FVOE 2.0 E VERIFICA DEI REQUISITI	N	N
VIDEO - Il provvedimento amministrativo certificazioni antimafia	N	S
VIDEO - Il ciclo di bilancio nella contabilità pubblica: il programmato e il realizzato in una contabilità evoluta, la nuova governance europea - parte II	N	N
VIDEO - Stato legittimo, inquadramento delle tolleranze costruttive e difformità ?minori'	N	N
VIDEO - Le procedure negoziate sotto e sopra soglia - SINTEL	N	N
VIDEO - La videosorveglianza tra controllo del lavoratore e controllo del territorio: disciplina e profili privacy	N	N
VIDEO - Buste Paghe parte II	N	N
VIDEO - Il piano triennale di prevenzione della corruzione e i contratti pubblici	N	S
VIDEO - Equo compenso e revisione prezzi	N	N
VIDEO - Anticorruzione trasparenza	N	S
VIDEO - Buste Paghe parte I	N	N
VIDEO - Art. 23 ter e i cambi d'uso con e senza opere	N	N
VIDEO - Pec-cati di protocollo 2024	N	S
VIDEO - Trascrizione degli atti dall'estero: verifiche formali e sostanziali	N	N
VIDEO - CCNL per il triennio 2019-2021 dirigenti, dirigenti amministrativi tecnici e professionali e segretari comunali	N	N
VIDEO - La normativa antiriciclaggio applicata alla pubblica amministrazione	N	S
VIDEO - Definizione di linee guida per l'utilizzo di linguaggio inclusivo di genere e applicazione dello stesso all'interno dell'Ente	N	N
VIDEO - Sotto-soglia e rotazione	N	N
VIDEO - Corso di aggiornamento e abilitazione per Funzionario responsabile della riscossione, ex art.1, co.793, L.n.160/2019 completo	N	N
VIDEO - Il personale addetto ai servizi cimiteriali	N	N
VIDEO - Piattaforma Sintel e novità	N	N
VIDEO - Proroga concessioni demaniali	N	N

“FORMAZIONE GENERALE – PROGRAMMAZIONE 2025”

VIDEO - Intelligenza Artificiale nella PA: Come Governare l'Innovazione Tecnologica e Giuridica	N	N
VIDEO - Relazioni sindacali, contrattazione integrativa	N	N
VIDEO - Il ciclo di bilancio nella contabilità pubblica: il programmato e il realizzato in una contabilità evoluta, la nuova governance europea - parte I	N	N
VIDEO - Costo del personale, individuazione del CCNL di riferimento e verifica di anomalia negli affidamenti e nel subappalto	N	N
VIDEO - Codice di Comportamento	N	S
VIDEO - L'erogazione della spesa, i debiti fuori bilancio e le somme urgenze	N	N
VIDEO - Protocollo di comunicazione attenta alla convivenza delle differenze.	N	N
VIDEO - Accertamento e riscossione dei tributi locali nelle procedure concorsuali	N	N
VIDEO - L'attività di sportello: carte d'identità, certificati e autentiche	N	N
VIDEO - Co-programmazione e co-progettazione nei servizi sociali	N	N
VIDEO - Privacy e focus sul registro dei trattamenti	N	S
VIDEO - I principi generali dell'attività amministrativa alla luce dei decreti c.d. Semplificazioni.	N	N
VIDEO - L'architettura del Partenariato Pubblico Privato alla luce del nuovo codice dei contratti: nozioni, inquadramento e punti di criticità	N	N
VIDEO - Includere la prospettiva di genere nella comunicazione interna ed esterna e prevenzione del linguaggio discriminatorio	N	N
VIDEO - I servizi pubblici locali e le gestioni in house	N	N
VIDEO - La scrittura degli atti amministrativi	N	N
VDIEO - Concessione demaniali marittime - Bandi di gara e aggiornamento giurisprudenziale	N	N
VIDEO - RADON: Adozione del piano nazionale d'azione per il radon 2023-2032 - 06/05/2024 (+Tg n. 16/2024)	N	N
VIDEO - Le novità del Codice della strada Le nuove regole già in vigore e quelle in arrivo nel 2024	N	N
VIDEO - Il conto annuale 2023 - Enti locali. Invio e gestione dati dipendenti pubblici su piattaforma della Ragioneria Generale dello Stato (SI.CO. - Sistema Conoscitivo). EVOLUTO	N	N
VIDEO - La salvaguardia degli equilibri di bilancio. La competenza e la cassa. L'assestamento generale dell'ente 2024. Il documento unico 2025/2027. Seconda parte	N	N
VIDEO - Il conto annuale 2023 - Enti locali. Invio e gestione dati dipendenti pubblici su piattaforma della Ragioneria Generale dello Stato (SI.CO. - Sistema Conoscitivo). BASE	N	N
VIDEO - L'ufficiale d'anagrafe e la gestione dei procedimenti di residenza	N	N
VIDEO - Procedure sotto soglia e schede ANAC	N	N
VIDEO - Corso di formazione e aggiornamento per messi notificatori	N	N
VIDEO - Revisione prezzi e compensazione	N	N
VIDEO - Etica pubblica. La responsabilità ed il procedimento Disciplinare nel pubblico impiego ed il conflitto di interesse	N	N
VIDEO - Il gruppo di lavoro criticità e potenziale	N	N
VIDEO - Commento al decreto legge Salva Casa	N	N
VIDEO - Iscrizioni, mutazione e cancellazioni anagrafiche di cittadini stranieri e comunitari	N	N
VIDEO - L'attività accertativa e la revisione del sistema sanzionatorio, alla luce del nuovo Statuto dei diritti del contribuente e dei decreti attuativi della Riforma fiscale	N	N
VIDEO - La salvaguardia degli equilibri di bilancio. La competenza e la cassa. L'assestamento generale dell'ente 2024. Il documento unico 2025/2027 Prima Parte	N	N
VIDEO - Gestione efficace istanze risarcimento danni dopo le tempeste	N	N
VIDEO - Operatori e sportello come comunicare con il cittadino	N	N
VIDEO - Equo compenso e codice dei contratti pubblici: osservazioni e suggerimenti	N	N
VIDEO - Le gestione degli impianti sportivi tra Codice dei contratti e decreto 38 del 2021	N	N
VIDEO - Privacy - minori, tutela dei dati personali e diritti di accesso	N	S

“FORMAZIONE GENERALE – PROGRAMMAZIONE 2025”

VIDEO - Tari 2024	N	N
VIDEO - Monitoraggio contrattazione integrativa 2023 Tabelle 15 e schede informative SICI - CCNL Funzioni Locali	N	N
VIDEO - Trasparenza anticorruzione focus le responsabilità della p.a. e dei propri dipendenti (dirigenti, funzionari e responsabili di procedimento).	N	S
VIDEO - Predisposizione atti interdittivi e prescrittivi nel commercio e polizia amm.va : competenze e responsabilità	N	N
VIDEO - La cybersecurity nelle PA	N	N
VIDEO - A.S.O. e T.S.O.: Normativa, procedure e criticità operative	N	N
VIDEO - Etica pubblica e codice di comportamento	N	S
VIDEO - L'attività di accertamento alla luce dei decreti delegati della riforma fiscale. Il parte	N	N
VIDEO - Le novità normative approvate a fine 2023 in tema di commercio aree pubbliche, commercio in sede fissa	N	N
VIDEO - Il contrasto ai fenomeni di riciclaggio nella Pubblica Amministrazione	N	S
L'attività di accertamento alla luce dei decreti delegati della riforma fiscale. I parte	N	N
VIDEO - La disciplina sull'accesso ai documenti	N	S
VIDEO - Principi del Project Management per RUP - parte III	N	N
VIDEO - RUP - Gestione del contratto ed esecuzione	N	N
VIDEO - Principi del Project Management per RUP - parte II	N	N
VIDEO - La nuova semplificazioni dei procedimenti amministrativi di competenza SUAP ed Enti terzi.	N	N
VIDEO - Regolamento incentivi tecnici	N	N
VIDEO - Il contraddittorio preventivo alla luce del D.M. del Mef del 24/04/2024	N	N
VIDEO - Ordinamento professionale	N	N
VIDEO - Il D.P.C.M. 159/2013 e l'applicazione dell'I.S.E.E.	N	N
VIDEO - Principi del Project Management per RUP - Costruire e mantenere la partnership di processo e di progetto	N	N
VIDEO - Il PPP e clausole contrattuali Parte II e riequilibrio economico finanziario	N	N
VIDEO - Le principali novità della piattaforma sintel: procedura di affidamento diretto e compilazione scheda richiesta CIG	N	N
VIDEO - Bilancio, gestione e rendicontazione in periodo di turbolenza economico - finanziaria: il D.L. 19/2024, profili organizzativi e di responsabilità nel contesto del PNRR, la legge delega sul TUE	N	N
VIDEO - Il procedimento amministrativo: il procedimento ordinario e il procedimento automatizzato ed in SCIA	N	N
VIDEO - Introduzione all'intelligenza artificiale: norme, responsabilità e oneri per la PA	N	N
VIDEO - Attività accertativa - sanzioni e riscossione dei tributi locali alla luce del nuovo Statuto dei diritti del contribuente e dei decreti attuativi della Riforma fiscale	N	N
VIDEO - Safety and Security	N	N
VIDEO - Requisiti di partecipazione - esclusione e soccorso istruttorio	N	N
VIDEO - Il controllo di gestione negli Enti Locali	N	N
VIDEO - Adeguamento e sviluppo delle metodologie di valutazione della performance negli enti locali	N	N
VIDEO - SCIA FINO A 2000 persone	N	N
VIDEO - Le novità in materia ISEE e sistema dei controlli 2024	N	N
VIDEO - Partenariato pubblico-privato: processo decisionale e gestione del contratto tra Codice dei contratti e Piano triennale di prevenzione della corruzione	N	N
VIDEO - FVOE 1.0 e FVOE 2.0 alla luce delle novità introdotte in tema di digitalizzazione delle procedure di affidamento	N	N
VIDEO - Il regime giuridico delle strade: pubbliche, private, vicinali	N	N

“FORMAZIONE GENERALE – PROGRAMMAZIONE 2025”

VIDEO - Analisi dell'ipotesi del contratto collettivo nazionale dirigenza e segretari degli Enti Locali	N	N
VIDEO - Organizzare i siti tematici e pagine tematiche soprattutto quelle dedicate alla promozione del territorio. UN CORRETTO UTILIZZO DEI SOCIAL NETWORK	N	N
VIDEO - PPP e clausole contrattuali	N	N
VIDEO - Documenti di rendicontazione degli Enti Locali	N	N
VIDEO - GDPR: Valutazione d'impatto (DPIA) e analisi di un provvedimento del garante	N	N
VIDEO - Le notifiche degli atti tributari e delle violazioni al CdS tramite pec alla luce dei più recenti interventi normativi e giurisprudenziali	N	N
VIDEO - La gestione dell'IMU/ILIA e della TARI alla luce del nuovo Statuto dei diritti del contribuente e dei decreti attuativi della Riforma fiscale	N	N
VIDEO - Gli affidamenti sotto soglia nel Codice dei contratti del 2023	N	N
VIDEO - La gestione dell'IMU e della Tari nelle procedure concorsuali, alla luce dei più recenti interventi normativi e giurisprudenziali	N	N
VIDEO - Come organizzare l'area di offerta dei servizi digitali al cittadino e di fruizione dei sistemi di pagamento digitali. Un corretto utilizzo delle tassonomie	N	N
VIDEO - Fondo Risorse decentrato	N	N
VIDEO - Riaccertamento dei residui	N	N
VIDEO - Le nuove linee guida AGID di design dei siti internet e i servizi digitali. Le indicazioni del team design	N	N
VIDEO - Principi di legislazione sociale parte III	N	N
VIDEO - Nuova governance ANAC e tutela stragiudiziale	N	N
VIDEO - Principi di legislazione sociale parte II	N	N
VIDEO - La gestione dei tributi locali alla luce della riforma fiscale	N	N
VIDEO - Principi di legislazione sociale parte I	N	N
VIDEO - Le linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e il Regolamento dei servizi di conservazione -Dal contesto normativo di partenza alle novità sulla conserva	N	N
VIDEO - PIAO, performance e fabbisogno di personale	N	N
VIDEO - Il nuovo ordinamento dei servizi pubblici locali di rilevanza economica d.lgs. 23 dicembre 2022, n. 201	N	N
VIDEO - L'acquisizione del CIG nelle piattaforme digitali di approvvigionamento: criticità e gestione delle procedure.	N	N
VIDEO - Legge di bilancio 2024	N	N
VIDEO - Il piano triennale di prevenzione della corruzione 2024 e i contratti pubblici	N	S
VIDEO Affidamento in house e affidamento dei servizi locali I parte - Affidamenti in house	N	N
Video - Operatori e sportello come comunicare con il cittadino	N	N
VIDEO - Corso di formazione su S.I.U.S.S. (già Casellario Assistenza)	N	N
Video Gestione della composizione negoziata della crisi di impresa e la cartolarizzazione dei debiti della P.A.	N	N
VIDEO - Permessi assenze congedi nel nuovo CCNL	N	N
Video Partenariato pubblico privato I parte - Anticorruzione - conflitto di interessi/whistleblowing, PIAO/PTPCT	N	N
VIDEO - Gli incarichi extra istituzionali svolti dal dipendente pubblico	N	N
VIDEO - Corso di formazione e aggiornamento per messi notificatori	N	N
VIDEO - IMU, TARI e attività accertativa alla luce delle nuove regole sull'onere della prova e dei più recenti pronunciamenti della Corte di Cassazione	N	N
VIDEO - Il processo di approvazione del bilancio di previsione nel contesto degli orientamenti della Corte Costituzionale e della Corte dei Conti. Il PNRR: Le proposte del Governo per la revisione de	N	N

“FORMAZIONE GENERALE – PROGRAMMAZIONE 2025”

VIDEO - Partenariati pubblico-privato nel Codice dei contratti del 2023	N	N
ViDEO - PECcati di protocollo	N	N
VIDEO - Controllo dei lavoratori	N	N
VIDEO - Reati contro l'ambiente: la gestione delle problematiche in materia ambientale, rumori, emissioni. Le ricadute in ambito Enti Locali Delitti contro l'ambiente	N	N
VIDEO - Il RUP e la gestione del contratto II parte. Gestione modifiche contrattuali e revisione prezzi.	N	N
VIDEO - Trasparenza e accesso civico. Focus su trasparenza in materia contrattuale	N	S
VIDEO - Privacy - Il DPO nelle PA: ruolo, responsabilità, attività	N	S
VIDEO - Gestione delle istanze risarcimento.	N	N
VIDEO - Figure legali dell'intervento edilizio - I Titoli abitativi	N	N
VIDEO - Voto elettronico nei Comuni: tra possibilità giuridica e soluzioni tecniche	N	N
VIDEO - Il RUP e la gestione del contratto I parte - Rup nel nuovo codice dei contratti	N	N
VIDEO - Gli obblighi antimafia nei procedimenti amministrativi	N	S
VIDEO - Le nuove disposizioni in materia di concorsi pubblici	N	N
VIDEO La TARI grandi utenze	N	N
VIDEO - Etica pubblica e codice di comportamento	N	S
VIDEO - Politiche di genere: interventi mirati	N	N
VIDEO - PROGETTAZIONE, APPALTI PNRR E RENDICONTAZIONE I Parte - Nuovo codice/appalti PNRR - progettazione e Bim	N	N
VIDEO - Corso di aggiornamento e abilitazione per Funzionario responsabile della riscossione	N	N
VIDEO - Appalti sotto soglia II parte	N	N
VIDEO - La piattaforma nazionale dati e l'utilità per i Comuni	N	N
VIDEO Nuovo Codice dei contratti pubblici - Qualificazione stazioni appaltanti	N	N
VIDEO - Anticorruzione focus reati contro la P.A.	N	S
VIDEO - Il nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. n. 36 del 31 marzo 2023) e recenti novità giurisprudenziali	N	N
VIDEO - Modifiche ai principi contabili applicati	N	N
VIDEO - Nuovo Codice Contratti - Requisiti partecipazione (Generali - Speciali)	N	N
VIDEO - Diritto di accesso e tutela della privacy nell'ambito dei servizi sociali	N	N
VIDEO FORMAZIONE DI BASE - Anticorruzione 2023	S	N
VIDEO - La parità nella stagione del PNRR	N	N
VIDEO - Seminario sul nuovo Codice dei contratti pubblici	N	N
VIDEo - Validità legale del documento informatico	N	N
VIDEO - Whistleblowing - l'implementazione dei canali di segnalazione tra adempimenti e opportunità	N	N
VIDEO - IL PIANO TRANSIZIONE DIGITALE: IL PIANO SANZIONATORIO PER LE VIOLAZIONI DI AMMINISTRAZIONE DIGITALE - art. 18bis CAD - RESPONSABILITA' RTD	N	N
video - Il partenariato pubblico privato alla luce del nuovo codice tra prospettive e criticità	N	N
VIDEO - La realizzazione delle opere di urbanizzazione a scomputo previste negli strumenti urbanistici attuativi. La disciplina del nuovo Codice dei contratti pubblici	N	N
VIDEO - L'erogazione di contributi e la concessione di benefici economici e di immobili ad associazioni ed enti: regolamento, pubblicità e profili fiscali	N	N
VIDEO - Discriminazioni e molestie nella P.A	N	N
VIDEO - Monitoraggio contrattazione integrativa 2022 Tabelle 15 e schede informative SICI - CCNL Funzioni Locali	N	N
VIDEO - Modalità di affidamento dei servizi sociali	N	N
VIDEO - Piani attuativi e varianti. il permesso di costruire in deroga	N	N
VIDEO - La riscossione dei tributi locali nei confronti delle Società	N	N

“FORMAZIONE GENERALE – PROGRAMMAZIONE 2025”

VIDEO - LE LINEE GUIDA AGID SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI II parte Allegati	N	N
VIDEO - Il controllo di gestione negli Enti Locali	N	N
VIDEO - Programmazione del lavoro e gestione del tempo	N	N
VIDEO - Le competenze ed il ruolo dell'economo	N	N
VIDEO - La riscossione delle entrate locali nell'ambito del fallimento/ liquidazione giudiziale e del concordato preventivo	N	N
VIDEO - Il PGT contenuti e procedimento \tDP-PAR-PDS	N	N
VIDEO - Verifica dei requisiti generali, obblighi dichiarativi e profili penali	N	N
VIDEO - Il provvedimento e la sua corretta redazione - Principi dell'azione amministrativa	N	N
VIDEO - Spettacoli con fuochi d'artificio ed articoli pirotecnici: inquadramento e disciplina	N	N
VIDEO - La spesa dei Comuni a seguito di provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria in materia di minori: il recupero economico dalla famiglia	N	N
VIDEO - Il comportamento del pubblico dipendente in tutte le sue manifestazioni	N	N
VIDEO - L'onere della prova e la motivazione degli avvisi di accertamento	N	N
Video - Diritti di cittadinanza digitale: responsabilità e sanzioni	N	N
VIDEO - funzioni della corte dei conti - il giudizio di responsabilità amministrativo contabile	N	N
VIDEO - La certificazione dei fondi straordinari per l'emergenza covid 19 e il fondo per l'esercizio delle funzioni degli enti locali anno 2022	N	N
VIDEO - Safety security II parte	N	N
VIDEO - Il responsabile transizione digitale: ruolo, obblighi, responsabilità - Competenze digitali manageriali o di e-leadership per guidare il cambiamento nella gestione del servizio pubblico	N	N
VIDEO - Safety security I parte	N	N
VIDEO - Il regime giuridico delle strade pubbliche	N	N
VIDEO - Buste paghe e casi particolari	N	N
VIDEO - Il regime transitorio in attesa dell'efficacia del nuovo codice - le procedure sotto soglia	N	N
VIDEO - Incontro SCIA FINO A 1000 persone	N	N
VIDEO - RUP e commissione giudicatrice nell'affidamento dei contratti pubblici anche alla luce del nuovo codice dei contratti	N	N
VIDEO - TARI - Fattispecie particolari e adeguamento dei regolamenti alla disciplina 2023	N	N
VIDEO - Sicurezza sul lavoro: ruoli e responsabilità nella pubblica amministrazione	N	N
VIDEO - Regole ordinarie e straordinarie delle assunzioni-Limiti	N	N
VIDEO - Dati Biometrici: il trattamento nel contesto lavorativo	N	N
VIDEO - Il rendiconto di gestione 2022	N	N
VIDEO - Gli acquisti sotto soglia sulla piattaforma SINTEL - affidamento diretto	N	N
VIDEO - Il riaccertamento dei residui e le regole di esigibilità	N	N
VIDEO - Fascicolo virtuale dell'operatore economico e comprova dei requisiti	N	N
VIDEO - La nuova disciplina dei servizi pubblici di rilevanza economica (decreto legislativo 23 dicembre 2022, n. 201)	N	N
VIDEO - Lavorare in team, in network	N	N
VIDEO - La gestione dell'Ufficio Legale dall'affidamento della difesa al pagamento della sentenza	N	N
VIDEO - Il piano integrato di attività e organizzazione (piao) negli enti locali	N	N
VIDEO - Appalti dei servizi sociali - le ultime novità di legge	N	N
VIDEO - Formazione di Base Servizi Anagrafici	S	N
VIDEO - La pubblicazione di notizie sui social da parte del Sindaco. Analisi di una sanzione del Garante privacy	N	N

“FORMAZIONE GENERALE – PROGRAMMAZIONE 2025”

Canale Tematico Gestione Personale P.A. - Buste Paghe	N	N
VIDEO - Bando tipo ANAC e clausole sociali PNRR	N	N
VIDEO - Leadership e delega	N	N
VIDEO - La riscrittura della conferenza dei servizi: dalla legge 340/2000 alla Riforma Madia	N	N
VIDEO - La modifica del contratto di appalto	N	N
VIDEO - I contratti pubblici e prevenzione della corruzione alla luce del Piano nazionale di prevenzione della corruzione 2022	N	N
VIDEO - La riforma dell'articolo 403 del codice civile sull'intervento della pubblica autorità a favore dei minori	N	N
Video - Fondo Risorse decentrato	N	N
VIDEO FORMAZIONE DI BASE - La ?Protezione dei dati personali?	S	N
VIDEO - Legge di bilancio 2023	N	N
VIDEO - INAIL Autoliquidazione	N	N
VIDEO - Il PPP e le novità normative	N	N
VIDEO - Tributi locali e condoni 2023	N	N
VIDEO Gli acquisti sotto soglia sulla piattaforma SINTEL - procedure aperte e multilotto	N	N
VIDEO Formazione di base - Corso Excel livello base ed intermedio	S	N
VIDEO. - PREVIDENZA PASSWEB	N	N
VIDEO FORMAZIONE DI BASE - Codice di Comportamento	S	N
VIDEO FORMAZIONE DI BASE - I procedimenti amministrativi e formazione atti	S	N

Comune di Borgo San Siro

Provincia di Pavia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE 2025/2027

ALLEGATO "1"

Risorse ed Obiettivi Performance organizzativa Anno 2025

Art. 169 D.Lgs.267/2000 e s.m.i. e art. 10 D.Lgs. 150/2009

AREA “SERVIZIO SEGRETERIA / AFFARI GENERALI”

	Responsabile
--	---------------------

Dott. ssa Angela Maria Natale – Segretario Comunale

Servizi: ■ Gestione Segreteria/Affari Generali:
personale, organizzazione, organi politici

■ Gestione Protocollo

RISORSE ASSEGNATE

RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

Categoria	Profilo	Cognome e nome	Tipo rapporto lavoro	In servizio	Variazioni
Accesso D1-econ. D4	EQ - Vicesegretario	Biroli Franca	Tempo indeterminato – full time	Si	Nessuna
Accesso C1-econ. C6	Istruttore amministrativo	Scietti Paola	Tempo indeterminato – full time	Si	Nessuna

RISORSE STRUMENTALI:

Tipo di bene	Unità	Caratteristiche
Locali	1	Ufficio
Automezzi	0	
Hardware	1	Personal computer postazioni fisse
Software		Sistema operativo Windows 10, programma gestionale SISCOM Informatica: moduli atti amministrativi, protocollo informatico, messi notificatori
Altre risorse	2	n. 1 stampante multifunzione a noleggio (in condivisione con tutti gli uffici) n. 1 telefono cordless

APPROVIGIONAMENTO ESTERNO DI SERVIZI:

Servizio	Fornitore	Scadenza
Servizio broker assicurativo	Antea s.r.l.	31.05.2025
Servizio responsabile DPO	DEMOS DATA SRL	30.06.2028
Servizio di supporto per la gestione della performance e nucleo di valutazione.	Lega dei Comuni di Pavia	31.12.2025

RISORSE FINANZIARIE

Come da P.E.G. 2025/2027 approvato con delibera di G.C. n. 8 in data 22.01.2025

DESCRIZIONE FUNZIONI/MACRO ATTIVITA'

Area Servizio Segreteria/Affari generali

- Collaborazione e assistenza giuridico - amministrativa verso organi dell'Ente;
- Partecipazione e verbalizzazione a riunioni di Giunta e Consiglio;
- Elaborazione attività normativa dell'Ente;
- Gestione deliberazioni/determinazioni/decreti/ordinanze;
- Gestione amministratori comunali;
- Direzione e gestione giuridica del personale;
- Attività inerente al nuovo trattamento normativo ed economico del personale e contrattazione collettiva decentrata;
- Verifica e controllo attività dei Servizi;
- Direzione Ufficio Procedimenti disciplinari;
- Gestione Nucleo di Valutazione;
- Gestione affari generali;
- Attività relativa alle associazioni e alla tenuta Albo Associazioni;
- Attività contrattuale, gestione, registrazione e tenuta atti e convenzioni;
- Gestione dei controlli interni di cui al D.L. n. 174/2012 convertito in legge n. 213/2012;
- Attività in ordine ai programmi di approvvigionamento di beni strumentali e di forniture di servizi ed attività in ordine alla gestione delle relative procedure di acquisizione relative al proprio settore di riferimento;
- Attività connesse al sistema PerlaPA (banche dati Anagrafe dipendenti, permessi 104/92, Gedap, ecc...);
- Attività connesse alle funzioni in capo al Segretario comunale di Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- Attività connesse alle funzioni in capo al Segretario comunale di Responsabile per la trasparenza;
- Tenuta Regolamenti comunali;
- AGID;
- Verifica e controllo sito web comunale;
- Gestione archivio storico;
- Contributi nei settori previsti dal regolamento vigente;
- Gestione protocollo informatizzato, archivio corrente e di deposito e flussi documentali;
- Digitalizzazione/Conservazione digitale;
- Supporto alla segreteria comunale generale in materia di privacy;
- Gestione della "decertificazione" nei rapporti tra Pubblica Amministrazione e privati, ai sensi dell'art 15 comma 1 legge 183/2011, con funzioni di raccordo tra gli uffici in tema di acquisizione d'ufficio di informazioni/dati/documenti ed effettuazione controlli su richiesta di altre amministrazioni, riguardanti dichiarazioni sostitutive ed atti di notorietà,

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI ORDINARI
DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI	
Area Segreteria/Affari Generali/Amministrativo/ Resp. Segretario Comunale Dott.ssa Angela Maria Natale		Segreteria, Organi istituzionali, Affari generali,	
Obiettivi gestionali operativi assegnati ordinari	Risultati attesi	Indicatori	
		Efficacia	Efficienza
Amministrazione trasparente	Elaborazione ed implementazione dati di pertinenza soggetti ad obbligo di pubblicazione al fine del puntuale adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Verifica periodica dati di pertinenza pubblicati. Acquisizione periodica dati, informazioni e documenti dai servizi e pubblicazione nelle pertinenti categorie della sezione “amministrazione trasparente” ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e/o in altre sezioni pertinenti.	Correttezza e completezza dell’attività istruttoria intesa alla predisposizione dei dati e dei documenti da pubblicare. Rispetto delle scadenze per l’inserimento e/o aggiornamento dei dati. Segnalazione al Responsabile di servizio di eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati.	Rispetto delle scadenze, grado di autonomia nell’effettuazione delle pubblicazioni e degli aggiornamenti, conformità alle norme di legge e alle direttive impartite.
Attività di valutazione della performance del personale	Supporto tecnico e logistico al Nucleo di valutazione di valutazione nello svolgimento delle funzioni di competenza anche con riferimento alla predisposizione istruttoria di atti, inclusi quelli relativi alle attestazioni di assolvimento obblighi di pubblicazione ex D.lgs. n. 33/2013	Conformità dell’attività istruttoria alle norme di riferimento, rispetto delle scadenze indicate dal Segretario comunale, puntuale adempimento alle richieste dell’organo/nucleo di valutazione.	Rispetto e conformità alle norme di legge
Gestione flussi documentali ed archivi / Archiviazione digitale documentale	Gestione operativa archiviazione digitale documentale	Corretta e diligente gestione della procedura di archiviazione digitale della documentazione in arrivo.	Rispetto e conformità alle norme di legge
Gestione PIAO	Redazione del Piano integrato di attività e organizzazione Previsto dall'articolo 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, il Piano integrato di attività e organizzazione è il documento unico di	Conformità dell’attività istruttoria alle norme di riferimento, rispetto delle scadenze indicate dal Segretario comunale, puntuale adempimento alle	Rispetto e conformità alle norme di legge

	programmazione e <i>governance</i> che dal 30 giugno 2022 assorbe molti dei Piani che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione.	richieste dell'organo/nucleo di valutazione.	
Adozione del piano triennale 2025/2027 di prevenzione della Corruzione	Istruttoria nell'attuazione delle misure organizzative di competenza previste nel P.T.P.C. nonché in sede di aggiornamento annuale del P.T.P.C. stesso che verrà introdotto nel PIAO	Controllo e monitoraggio per garantire e proteggere il comune dalla potenziale attività corruttiva di tutti i settori amministrativi e di direzione politica	Conformità dell'attività istruttoria alle norme di riferimento, rispetto delle scadenze di legge e della tempistica indicata dal Segretario Comunale/Responsabile Prevenzione Corruzione.
Gestione Servizi in Convenzione con altri comuni	Predisposizione di atti riguardanti la gestione operativa delle convenzioni con predisposizione atti riferiti alle funzioni e servizi da convenzionare.	Risparmio economico per la forma di gestione dei servizi associati	Conformità della attività istruttoria alle norme di riferimento, rispetto delle scadenze di legge, della tempistica e delle indicazioni contenute nelle direttive del Segr. Com./resp.di serv.
Gestione adempimenti di interesse per tutti i Servizi comunali	Gestione di specifici adempimenti riguardanti tutti gli uffici comunali, alcuni dei quali introdotti da nuovi obblighi normativi (a titolo esemplificativo: accesso alla banca dati nazionale antimafia, gestione portale D.F.P. relativo alla ricollocazione del personale Province mediante processi di mobilità) nonché adempimenti statistici vari (Censimento istituzioni pubbliche, ecc..)	Verifica qualità, equità e soddisfazione dell'utenza	Correttezza procedurale nell'effettuazione degli adempimenti, rispetto delle scadenze di legge e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale.
AGID. Recepimento Piano Triennale dell'Amministrazione Digitale (CAD) e linee di azione per promuovere la trasformazione digitale del settore pubblico e del Paese.	Supporto per la Gestione e realizzazione di percorso inclusivo di crescita digitale del Comune che punta sulla figura del Responsabile per la transizione al digitale.	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale.
Gestione determinazioni	Predisposizione determinazioni in materia di personale, organi istituzionali ed area afferente ai servizi generali ed amministrativi	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure,

			qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.
Gestione deliberazioni	Predisposizione atti preparatori, proposte e deliberazioni relativi alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.

AREA “SERVIZI DEMOGRAFICI – SCOLASTICI – SERVIZI SOCIALI”

Responsabile – istruttore direttivo

Dott.ssa Franca Birolì

- Servizi:
- Gestione Servizi Demografici:
Ufficio Anagrafe/Stato Civile/elettorale
 - Gestione Servizi Scolastici
 - Gestione Servizi Sociali

RISORSE ASSEGNATE

RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

Categoria	Profilo	Cognome e nome	Tipo rapporto lavoro	In servizio	Variazioni
Accesso C1-econ. C6	Istruttore amministrativo	Sciatti Paola	Tempo indeterminato – full time	Si	Nessuna

RISORSE STRUMENTALI:

Tipo di bene	Unità	Caratteristiche
Locali	1	Ufficio
Automezzi	2	n. 1 Fiat Doblò e n. 1 veicolo elettrico PEUGEOT
Hardware	2	Personal computer postazioni fisse
Software		Sistema operativo Windows 10, programma gestionale Siscom Informatica: moduli atti amministrativi, demografici, protocollo informatico, messi notificatori
Altre risorse	3	n. 1 stampante multifunzione a noleggio (in condivisione con tutti gli uffici) n. 1 telefono centralino e n. 1 telefono fisso

APPROVIGIONAMENTO ESTERNO DI SERVIZI:

Servizio	Fornitore	Scadenza
Servizi Relativi al Sistema Informatico Hardware e Software del Comune (Segreteria, Anagrafe e Stato Civile, Finanziario e Tributi)-	SISCOM SRL	31.12.2028
Servizio Mensa Scolastica	REFECTIO SRL	30/06/2025

RISORSE FINANZIARIE

Come da P.E.G. 2025/2027 approvato con delibera di G.C. n. 8 in data 22.01.2025

DESCRIZIONE FUNZIONI/MACRO ATTIVITA' – Area Demografica e Istruzione

- Gestione elezioni comunali ivi compreso rendicontazione spese elettorali;
- Tenuta e gestione dell'anagrafe della popolazione residente;
- Toponomastica (aggiornamento ecografico della banca dati anagrafica ed elettorale ossia inserimento delle variazioni di aree di circolazione e/o di numeri civici)
- Tenuta registri stato civile;
- Gestione procedimenti di separazione e divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile;
- Tenuta schedari elettorali e gestione elezioni;
- Censimenti e statistiche;
- Gestione della “decertificazione” nei rapporti tra Pubblica Amministrazione e privati, ai sensi dell'art 15 comma 1 legge 183/2011, con funzioni di raccordo tra gli uffici in tema di acquisizione d'ufficio di informazioni/dati/documenti ed effettuazione controlli su richiesta di altre amministrazioni, riguardanti dichiarazioni sostitutive ed atti di notorietà,
- Gestione servizi demografici: anagrafe, elettorale e Stato civile

DESCRIZIONE FUNZIONI/MACRO ATTIVITA' – Area Servizi Istruzione

- Gestione servizio di mensa scolastica scuola Primaria (iscrizioni alunni, rapporti con soggetto affidatario esterno);
- Contributi all'Istituto Comprensivo Statale di Garlasco per il funzionamento del plesso Scuola Primaria;
- Gestione servizio trasporto scolastico;
- Gestione incassi pago pa servizio mensa;
- Rimborso cedole librarie scuola Primaria;

DESCRIZIONE FUNZIONI/MACRO ATTIVITA' – Area Servizi Sociali

- Interventi in materia socio-assistenziale (Contributi nei settori previsti dai vigenti regolamenti comunali, rapporti con il Piano di Zona ora di Vigevano e con Comune di Vigevano gestione minori in affido, gestione pratiche INPS – assegno di maternità e assegno nucleo familiare con tre minori a carico);
- Compilazione statistiche diverse, tra cui Spesa Sociale Istat, Spesa Sociale SMAF - Piano di Zona Vigevano.
- Erogazione contributi economici a persone/famiglie bisognose;
- Supporto cittadini assegnatari Reddito Cittadinanza e predisposizione progetti lavorativi degli aventi diritto in possesso dei requisiti;
- Supporto all'Ufficio tecnico per gestione borsisti (borse lavoro finanziate dai Piani di Zona);

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI ORDINARI
DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI	
Area Demografica – Istruzione - Sociale Resp. Dott.ssa Franca Birolì		Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Servizio statistico – Servizi Scolastici	
Obiettivi gestionali operativi assegnati ordinari	Risultati attesi	Indicatori	
		Efficacia	Efficienza
Gestione flussi documentali ed archivi / Archiviazione digitale documentale	Gestione operativa archiviazione digitale documentale	Corretta e diligente gestione della procedura di archiviazione digitale della documentazione in arrivo.	Rispetto e conformità alle norme di legge
Gestione determinazioni	Predisposizione determinazioni in materia di personale, organi istituzionali ed area afferente ai servizi generali, demografico, stato civile ed amministrativi	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.
Gestione deliberazioni	Predisposizione atti preparatori, proposte e deliberazioni relativi alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.
Gestione statistiche anagrafiche	Trasmissione on-line mediante il sistema Istat denominato “Indata” statistica mensile dei soggetti cancellati all’anagrafe per decesso nel corso dell’anno 2018.	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto dei termini previsti da normative e circolari degli organi preposti.

Gestione Anagrafe	Trasmissione periodica on-line mediante il sistema XML-SAIA 3 AP5 delle variazioni anagrafiche relative all'anno 2018 (iscrizioni, cancellazioni, variazioni indirizzo interne, variazioni generalità, acquisizione cittadinanza italiana, ecc.). Presa in carico variazioni trasmesse ed accettate dagli Enti interessati (MCTC – ASL – AGENZIA ENTRATE – INPS). Gestione e ritrasmissione delle variazioni trasmesse e scartate dagli Enti interessati. Nuova presa in carico.	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto dei termini previsti da normative e circolari degli organi preposti.
Gestione procedimenti separazione e divorzio	Gestione dei procedimenti di separazione e divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile previsti dalla legge n. 162/2014	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Conformità dell'attività alle norme di riferimento.
Monitoraggio spese postali	Monitoraggio spese postali a mezzo delle seguenti attività: Trasmissione periodica esito monitoraggio al responsabile del Servizio al fine della liquidazione competenze dovute a Poste s.p.a.	Correttezza e completezza dell'attività reportistica. Chiarezza e facilità di consultazione dei files di monitoraggio.	Rispetto delle scadenze trimestrali i termini.
Elezioni amministrative e referendum	Gestione di tutti procedimenti dettati dalla normativa	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale di tutti gli atti e procedimenti previsti dalla normativa vigente	Rispetto dei termini previsti senza alcun riscontro negativo. Assenza di rilievi da parte degli organi preposti.
Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR).	Adempimenti in materia di subentro nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR).	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Conformità dell'attività alle norme di riferimento.
Servizi scolastici	Attivazione ed organizzazione di tutti i servizi per la Scuola primaria ed in particolare servizi mensa e trasporto scolastico	Confronto con le istituzioni scolastiche e gli organi di riferimento per l'organizzazione dei servizi	Conformità delle procedure alla normative di legge. Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti.

Servizio Sociale-Assistenza minori	Attività svolta, in collaborazione con i Piani di Zona di Vigevano	Definizione delle problematiche afferenti i minori in comunità e i rapporti con le famiglie d'origine, gli assistenti sociali e le comunità di accoglienza dei minori presso le quali si trovano già allocati e dei nuovi casi attualmente in corso ed in fase di esame	Conformità delle procedure alla normative di legge.
Gestione Bonus Sociali	Servizio in convenzione con CAF CGIL	Collaborazione e supporto nella gestione della pratiche	Conformità delle procedure alla normative di legge.
Piano di Zona ora di Vigevano	Collaborazione per le attività svolte in ambito sociale dal Distretto di competenza Piano di zona di Vigevano con hub di Mortara con specifica attività di rendicontazione e reportistica (Servizio famiglia, minori, fragilità, Segretariato Sociale)	Rispondere a quelle che sono le esigenze sociali del territorio in rapporto e sviluppo delle procedure con la collaborazione degli organismi del Piano di zona	Conformità delle procedure alla normative di legge. Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti con risoluzione dei casi che si presentano
Gestione determinazioni	Predisposizione determinazioni relative ai servizi finanziari, tributi, sociale, istruzione	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.	Conformità del provvedimento alle norme di legge
Gestione deliberazioni	Predisposizione atti preparatori, proposte e deliberazioni relativi alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.	Conformità delle proposte di deliberazioni alle norme di legge

AREA “SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI”

Responsabile

Dott.ssa Franca BIROLI– Istruttore Direttivo - Vicesegretario

Servizi: Gestione economico-finanziaria
Gestione entrate tributarie

RISORSE ASSEGNATE

RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

Categoria	Profilo	Cognome e nome	Tipo rapporto lavoro	In servizio	Variazioni
Accesso C1-econ. C6	Istruttore amministrativo	Sciatti Paola	Tempo indeterminato – full time	Si	Nessuna

RISORSE STRUMENTALI:

Tipo di bene	Unità	Caratteristiche
Locali	2	Ufficio
Automezzi	0	
Hardware	1	Personal computer postazioni fisse
Software		Sistema operativo Windows 10, programma gestionale SISCOM Informatica: moduli contabilità finanziaria/economato e tributi (ICI, IMU e Rifiuti)
Altre risorse	3	n. 1 stampanti multifunzione a noleggio (in condivisione con gli altri uffici) n. 1 telefoni fissi n. 1 calcolatrice elettronica

APPROVIGIONAMENTO ESTERNO DI SERVIZI:

Servizio	Fornitore	Scadenza
Servizio elaborazione stipendi/contabilità personale, amministratori, consiglieri, collaboratori esterni, modello 770, dichiarazione IRAP, autoliquidazione INAIL –	Informa S.r.l. – Cameri (NO) P.IVA: 01540680038	31.12.2026
Servizio Noleggio stampante multifunzione (convenzione consip)	Kriocera Task	01.01.2029
Servizi POS (Pagobancomat e cards)	Tesoriere Comunale/Cartasi	31.12.2028
Assistenza tecnica sito istituzionale del Comune	Ditta SISCOM	31.12.2025
Supporto elaborazione Fondo accessorio e contrattazione personale	Ditta Dasein	31.12.2026
servizio in concessione di aggiornamento continuo della banca dati I.M.U./T.ARI.e di un servizio professionale alla cittadinanza di supporto comprensiva dell'attività di riscossione coattiva	DITTA STAT SERVIZI SRL	31.12.2026
Servizi Relativi al Sistema Informatico Hardware e Software del Comune di Borgo San Siro (Segreteria, Anagrafe e Stato Civile, Finanziario e Tributi)- Determinazione RSF n. 20 in data 25/02/2020	Ditta SISCOM	31.12.2028

RISORSE FINANZIARIE

Come da P.E.G. 2025/2027 approvato con delibera di G.C. n. 8 in data 22.01.2025

DESCRIZIONE FUNZIONI/MACRO ATTIVITA' – Area Servizio finanziario

- Predisposizione degli strumenti di programmazione annuale e pluriennale, attività connesse all'elaborazione del Documento Unico di Programmazione, verifica sull'andamento economico-finanziario e relativa rendicontazione;
- Predisposizione del bilancio triennale, verifica e salvaguardia degli equilibri di bilancio, assestamento generale di bilancio, rendiconto della gestione;
- Attività di programmazione, rilevazione, monitoraggio, coordinamento e rendicontazione finalizzata al raggiungimento degli obiettivi di pareggio di bilancio (art. 1 comma 710 L. 208/2015 e s.m.i.);
- Gestione bilancio: registrazione impegni di spesa, mandati di pagamento, registrazione accertamenti di entrate, reversali di incasso, variazioni di bilancio, variazioni P.R.O., registrazione fatture elettroniche;
- Gestione contabile e previdenziale personale e amministratori (elaborazione dati trattamento economico personale e indennità amministratori da fornire alla ditta esterna che elabora in modo informatico i cedolini, dichiarazioni previdenziali e fiscali, pratiche di pensione);
- Supporto contabile alla segreteria in materia di fondi contrattazione decentrata;
- Compilazione conto annuale del personale;
- Gestione patrimonio (aggiornamento inventario beni mobili, aggiornamento canoni locazione attiva, pagamento canoni locazione passiva, pagamento imposte e tasse a carico del patrimonio comunale);
- Gestione servizio economale (acquisto beni e servizi con fondi economato per tutti gli uffici);
- Gestione IMU e TARI (gestione rapporti con soggetti concessionari);
- Canone unico patrimoniale (gestione rapporti con soggetti concessionari);

- Supporto agli altri servizi dell'Ente in ordine ai programmi di approvvigionamento di beni strumentali e di forniture di servizi ed in ordine alla gestione delle relative procedure di acquisizione;
- Organizzazione ed aggiornamento degli strumenti necessari alla corretta definizione di entità e caratteristiche delle risorse patrimoniali ed economiche dell'Ente;
- Supporto, in termini propositivi, agli organi competenti, per le scelte relative alla politica delle entrate ed alle iniziative rivolte all'ottimizzazione delle stesse, anche con interventi volti al controllo tributario ed al recupero dell'evasione fiscale;
- Partecipazione a riunioni della Giunta e del Consiglio Comunale.

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI ORDINARI
DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI	
Area Finanziaria/Tributi Resp. Dott.ssa Franca Biroli		Servizio Finanziario, tributi, ragioneria	
Obiettivi gestionali operativi assegnati ordinari	Risultati attesi	Indicatori	
		Efficacia	Efficienza
Procedure di Reclamo e Mediazione	Adeguamento degli schemi di provvedimento di accertamento tributario alla luce delle modifiche alla disciplina di contenzioso apportate dal D.lgs. 156/2015 e s.m.i., in relazione alle procedure di reclamo/mediazione	Supporto adeguato ed idoneo alla figura individuata del mediatore comunale individuata nella figura del Segretario Comunale nella soluzione dei casi soggetti a mediazione	Conformità dell'adeguamento alla normativa di legge. Servizio con attività di tipo gratuito
Gestione tributi	Esternalizzazione servizio tramite concessione a società esterna	Effettuazione verifica sul totale delle posizioni tributarie. Predisposizione Report riassuntivo dell'attività svolta	Recupero di risorse attingendo dall'attività di monitoraggio ed analisi delle posizioni tributarie
Modulistica tributaria	Aggiornamento della modulistica sul sito internet comunale a seguito delle modifiche dei Regolamenti Tributari	Conformità dell'aggiornamento alle previsioni normative e completezza dello stesso.	Agilità e facile comprensione delle informazioni richieste dall'A.C. attraverso la modulistica predisposta
Gestione bilancio - Armonizzazione contabile	Invio dati del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione alla BDAP (Banca dati delle Amministrazioni Pubbliche)	Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti da normativa vigente con assenza di rilievi da parte degli organi preposti	Conformità alla normative di legge
Gestione bilancio - Armonizzazione contabile	Invio certificati al bilancio di previsione e al rendiconto di gestione al MEF (Ministero dell'Economia)	Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti da normativa vigente con assenza di rilievi da parte degli organi preposti	Conformità alla normative di legge
Gestione bilancio - Armonizzazione contabile	Invio, a mezzo portale dei servizi on line della Corte dei Conti, dei conti giudiziali dell'economia comunale, agenti contabili e tesoriere	Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti da normativa vigente con assenza di rilievi da parte degli organi preposti	Conformità alla normative di legge
Fatturazione elettronica	Monitoraggio puntuale dell'attività della	Servizio reso secondo le attese della normativa di riferimento	Presentazione delle problematiche riscontrate e

	piattaforma dell'Agenzia delle Entrate denominata "Fatturazione P.A." anno 2022 al fine di verificare la sussistenza e la natura di errori di trasmissione che comportano il mancato ricevimento delle fatture tramite Sistema di Interscambio		soluzioni adottate entro il decimo giorno del mese successivo.	
Gestione determinazioni	Predisposizione determinazioni relative ai servizi finanziari, tributi, istruzione	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.	Conformità del provvedimento alle norme di legge	
Gestione deliberazioni	Predisposizione atti preparatori, proposte e deliberazioni relativi alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.	Conformità delle proposte di deliberazioni alle norme di legge	

AREA “SERVIZIO TECNICO”

Responsabile

Responsabile di servizio – Arch. Stefania Parei – Istruttore direttivo (part-time 18 ore)

Servizi:

- Gestione beni demaniali e patrimoniali
- Viabilità
- Pubblica illuminazione
- Urbanistica e gestione del territorio
- Edilizia Pubblica
- Servizio Idrico integrato
- Smaltimento rifiuti
- Tutela del verde
- Servizi Cimiteriali

RISORSE ASSEGNATE

RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

Categoria	Profilo	Cognome e nome	Tipo rapporto lavoro	In servizio	Variazioni
Accesso C1-econ. C6	Istruttore amministrativo	Sciatti Paola	Tempo indeterminato – full time	Si	Nessuna
Accesso A1-econ. A6	Operaio	Speroni Mino	Tempo indeterminato – full time	Si	Nessuna

RISORSE STRUMENTALI:

Tipo di bene	Unità	Caratteristiche
Locali	1	Ufficio
Automezzi	1	Motocarro Piaggio
Hardware	1	Personal computer postazioni fisse
Software		Sistema operativo Windows 10, programma gestionale SISCOM
Altre risorse	3	n. 1 stampanti multifunzione a noleggio (in condivisione con gli altri uffici) n. 1 telefoni fissi n. 1 calcolatrice elettronica materiale vario per i piccoli interventi di manutenzione strade e verde pubblico (tosaerba-tagliasiepi ecc)

APPROVIGIONAMENTO ESTERNO DI SERVIZI:

Servizio	Fornitore	Scadenza
Raccolta e trasporto r.s.u.- servizio porta a porta	ASM ISA	31.12.2026
Servizio idrico integrato	PAVIA ACQUE	=====
Manutenzione verde	Procedura affidamento servizio in corso	=====
Sfalcio Rive	Procedura affidamento servizio in corso	=====
Servizio Assistenza estintori	Minerva antincendi	31/12/2025
Servizio assistenza tecnica impianto di condizionamento	Tecnotherm	31/12/2025

RISORSE FINANZIARIE

Come da P.E.G. 2025/2027 approvato con delibera di G.C. n. 8 in data 22.01.2025

DESCRIZIONE FUNZIONI/MACRO ATTIVITA' – Area Servizio Tecnico

- Gestione tecnico-manutentiva del demanio e del patrimonio comunale, con inclusione del cimitero, degli edifici scolastici scuola primaria, svolta sia attraverso personale comunale, sia mediante affidamento a ditte esterne;
- Gestione mezzi Ufficio Tecnico e manutenzione;
- Manutenzione strade e rimozione neve dall'abitato;
- Pubblica illuminazione;
- Lavori Pubblici;
- Raccolta e trasporto r.s.u.;
- Servizio idrico integrato (acquedotto, fognatura e depurazione);
- Pianificazione e gestione urbanistica, edilizia pubblica
- Sportello unico attività edilizia
- Supporto a soggetto affidatario esterno per la raccolta/smaltimento rifiuti nella compilazione di statistiche e rilevazioni dati in materia di ambiente, in modo particolare M.U.D.;

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI ORDINARI
DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI	
Area Tecnico manutentiva Arch. Stefania PAREI		Servizio opere pubbliche, urbanistica-edilizia privata, servizi di pubblica utilità, demanio e patrimonio, servizi cimiteriali	
Obiettivi gestionali operativi assegnati ordinari	Risultati attesi	Indicatori	
		Efficacia	Efficienza
Gestione lavori pubblici e progetti PNRR	Esecuzione interventi di conto capitale e pagamento entro il 31/12, nei limiti di quanto consentito dalla vigente normativa, previo progressivo aggiornamento dell'attività di programmazione e della nuova normativa in materia Realizzazione progetti PNRR e relativo monitoraggio su piattaforme (REGIS e altro).	Conformità degli atti alla normativa di legge.	Rispetto dei termini stabilita dalla nuova normativa in materia di appalti, forniture e servizi.
Gestione immobili/scuola primaria	Gestione e coordinamento Operaio tecnico/manutentivo nell'esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria da attuarsi negli edifici scolastici.	Livello di Qualità percepita dall'Amministrazione Scolastica.	Efficienza ed idoneità dell'attività di gestione e coordinamento degli interventi; - correttezza delle procedure; - capacità relazionale.
Gestione ordinaria del demanio/territorio	Monitoraggio dei servizi di manutenzione del verde affidati ad operatore esterno mediante procedura di gara	Mantenimento di idoneo servizio su tutto il territorio comunale	Conformità della procedura alle norme di legge.
Manutenzione strade	Controllo sicurezza stradale in vie di larga percorrenza del paese e di impatto territoriale	Necessità di mantentmento di adeguata viabilità	Conformità della procedura alle norme di legge.

Servizio di pulizia, spazi pubblici, spazzamento manuale strade e servizi cimiteriali	Gestione del servizio e Gestione coordinamento Operaio tecnico/manutentivo	Controllo e verifica del servizio sul territorio e rispetto dei tempi per le liquidazioni alla società esterna affidataria del servizio. Necessità di mantenimento di adeguato livello di soddisfazione da arte della cittadinanza	Conformità della procedura alle norme di legge.
Servizio di manutenzione verde pubblico	Gestione del servizio	Controllo e verifica del servizio sul territorio e rispetto dei tempi per le liquidazioni alla società esterna affidataria del servizio. Necessità di mantenimento di adeguato livello di soddisfazione da arte della cittadinanza	Conformità della procedura alle norme di legge.
Servizio sgombero neve	Gestione del servizio	Controllo e verifica del servizio sul territorio e rispetto dei tempi per le liquidazioni alla società esterna affidataria del servizio. Mantenimento della garanzia della sicurezza stradale.	Conformità della procedura alle norme di legge.
Servizio raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani	Gestione servizio scarrabili ed ingombranti e materiali non conforme proveniente da cassone ingombrante	Controllo e verifica del servizio sul territorio e rispetto dei tempi per le liquidazioni alla società esterna affidataria del servizio. Monitoraggio dei servizi affidato a terzi implementato da vari interventi comunali. Procedure di avvio della piazzola ecologica	Conformità delle procedure alle norme di legge.

AREA “SERVIZIO POLIZIA LOCALE”

Responsabile

DOTT. Carlo VIOLA – Comandante Polizia Locale del Comune di Garlasco – servizio in convenzione

SERVIZI: Polizia Municipale
 Commercio - Suap
 Protezione civile

RISORSE ASSEGNATE

RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

Categoria	Profilo	Cognome e nome	Tipo rapporto lavoro	In servizio	Variazioni
Accesso C1-econ. C6	Istruttore amministrativo – Agente di P.L.	Dott. Emilio TREVISANUTTO	Tempo indeterminato – full time	Si	Nessuna

RISORSE STRUMENTALI:

Tipo di bene	Unità	Caratteristiche
Locali	2	Ufficio e locale controllo videosorveglianza
Automezzi	1	n. 1 Toyota ibrida
Hardware	1	n. 1 Personal computer postazioni fisse,
Software		Sistema operativo Windows 10, programma gestionale CDS, Programma dedicato a registrazione/visualizzazione immagini impianto videosorveglianza
Altre risorse	4	1 multifunzione/fax/scanner a noleggio (in condivisione con altri uffici), n. 1 impianto videosorveglianza e relative apparecchiature (telecamere, antenne, DVR, , n. 1 stampante ad aghi, n. 1 telefoni fissi, n. 1 tablet, n. 1 macchine fotografiche, n. 1 fototrappola

APPROVIGIONAMENTO ESTERNO DI SERVIZI:

Servizio	Fornitore	Scadenza
Inform mapp	Nemea sistemi	31/12/2025
Manutenzione applicazioni e videosorveglianza	Enet Solution	31/12/2025
Servizio gestione ciclo sanzionatorio violazioni cds	INCLOUD TEAM	31/12/2027

RISORSE FINANZIARIE

Come da P.E.G. 2025/2027 approvato con delibera di G.C. n. 8 in data 22.01.2025

DESCRIZIONE FUNZIONI/MACRO ATTIVITA' – Area Servizio Polizia locale

- Funzioni di polizia locale attribuite dalla normativa di legge nazionale e regionale e dalla normativa regolamentare comunale (a titolo esemplificativo: ordine e sicurezza pubblica, polizia stradale, polizia commerciale, polizia edilizia, polizia sanitaria, polizia veterinaria);
- Polizia amministrativa con inclusione delle funzioni di amministrazione attiva.

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI ORDINARI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI	
Area Polizia Locale Resp. Dott. Carlo Viola Istruttore Direttivo in Convenzione		Servizio Polizia Municipale, ambientale ed attività economiche	
Obiettivi gestionali operativi assegnati ordinari	Risultati attesi	Indicatori	
		Efficacia	Efficienza
Manifestazioni a carattere fieristico locali	Attività amministrativa ed operativa intesa all'organizzazione delle varie manifestazioni organizzate sia dall'A.C. che dalle associazioni locali	Operazioni organizzate per la sicurezza e viabilità con la collaborazione di tutti gli agenti portando a termine lo svolgimento delle manifestazioni al meglio e senza disagi	Conformità alle procedure e rispetto dei termini di legge
Vigilanza e controllo del territorio	Controllo del territorio comunale incluse le zone esterne al centro abitato inteso alla prevenzione e repressione di illeciti penali ed amministrativi	Attivazione di iniziative di controllo del territorio atte a coinvolgere altre forze di polizia sopralluoghi esperiti e operazioni di polizia effettuate	Conformità alle procedure e rispetto dei termini di legge
Adeguate repressione delle violazioni alle disposizioni del Codice della Strada	Attività di controllo sul rispetto delle norme del codice della strada	Accertamento continuo e ben distribuito per tenere in modo soddisfacente il territorio comunale sicuro.	Entità proventi sanzioni accertate alla data del 31/12/2020 pari agli introiti previsti in Bilancio 2020/2022, competenza 2020
Rispetto delle norme di legge e di regolamento in materia di conferimento dei rifiuti	Controllo del territorio comunale inteso alla prevenzione e repressione di comportamenti contrari alle disposizioni sul corretto conferimento rifiuti	Servizi mirati effettuati e sopralluoghi esperiti in modo soddisfacente	Conformità alle procedure e rispetto dei termini di legge

Funzione associata di Polizia Municipale e polizia Amministrativa locale	Svolgimento nei Comuni convenzionati dei servizi inclusi nella funzione associata di Polizia Municipale e polizia amministrativa locale come individuati dalla Convenzione.	Qualità percepita dalle Amministrazioni Comunali Interessate senza creare alcun problema per il regolare svolgimento dei servizi compresi nella funzione associata.	Servizio efficiente reso attraverso risorse contenute con attività relative al settore di pertinenza svolte nell'ambito del territorio numericamente elevate
Attività volta alla verifica delle pratiche edilizie presentate allo Sportello Unico Edilizia	Effettuazione sopralluoghi intesi alla verifica della corrispondenza dello stato dei luoghi alle SCIA edilizie presentate su richiesta dell'ufficio tecnico. Predisposizione di specifica relazione sugli esiti degli accertamenti per ogni SCIA controllata e verificata.	Miglioramento del livello controllo di abusi edilizi e connessi	Effettuazione della prestazione entro il termine di legge
Attività volta al controllo manutenzione ordinaria strade comunali	Segnalazione ai Servizi Tecnici della necessità di esecuzione interventi manutentivi attinenti a dissesti e irregolarità del manto stradale.	Continuità e tempestività nell'effettuazione delle segnalazioni e congruità delle stesse.	Conformità delle procedure adottate alle norme di legge.
Tutela valorizzazione e recupero ambientale	Monitoraggio, controllo e verifica sull'intero territorio comunale dell'impatto ambientale sul territorio delle numerose attività economiche esistenti. Monitoraggio odori ed inquinamento attraverso gli enti preposti	Corretta e completezza dell'attività istruttoria intesa alla predisposizione ed aggiornamento dei dati da comunicare agli enti preposti e segnalazioni agli organi di vigilanza	Conformità delle procedure adottate alle norme di legge.
Segnaletica stradale orizzontale del centro abitato.	Realizzazione e manutenzione della segnaletica stradale orizzontale, nei punti in cui si risulta scolorita	Verifica corretta installazione e manutenzione della segnaletica stradale	Conformità dei provvedimenti alle norme di legge.

Allegato 2 al PIAO 2025/2027 :
SchedeObiettivi Performance individuale Anno 2025

Comune	BORGIO SAN SIRO					
Servizio	FINANZIARIO/TRIBUTI/SOCIALE/ISTRUZIONE/DEMOGRAFICO					
Responsabile	BIROLI FRANCA					
Scheda relativa all'anno	2025					
Obiettivo(1)	CUP IMPOSTA PUBBLICITA' E TOSAP GESTIONE DIRETTA					
	Internalizzazione del Canone unico patrimoniale (imposta pubblicità, affissioni e TOSAP)					
Ciclo di vita dell'obiettivo(2) pluriennale 2024/2025/2026						
Altri servizi coinvolti	Servizio Segreteria Servizio Polizia Locale					
Risorse umane coinvolte	tutte quelle del settore; L' agente di Polizia Locale com.le. N. 1 Istruttore Amministrativo Cat EXC6					
Risorse finanziarie previste	Bilancio di competenza 2025/2027					
Indicatori	efficacia(3)	Costante aggiornamento banca dati attività presenti sul territorio che espongono messaggi pubblicitari e/o occupano suolo pubblico				
	efficienza(3)	Emissione avvisi imposta pubblicità entro il termine del 30 settembre 2025				
Situazione di partenza	Internalizzazione del servizio a partire dall'anno 2024					
Risultato atteso	Gestione totalmente interna del Canone Unico Patrimoniale tramite software gestionale e operatore addetto alle affissioni					
Criteri per la valutazione finale	imposta pubblicità emessi n. 100% in modalità pagamento pago pa entro il 30/09/2025					
	Risultato raggiunto al _70_% se: emessi avvisi imposta pubblicità compresi tra n. 70 e 99,99% in modalità pagamento pago pa entro il 30/09/2025					
	Risultato raggiunto al _40_% se: emessi avvisi imposta pubblicità compresi tra n. 30 e 69,99% in modalità pagamento pago pa entro il 30/09/2025					
	Risultato considerato non raggiunto se: avvisi imposta pubblicità non emessi entro il 30/09/2025					
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4)		basso				alto
		1	2	3	4	5 x

Comune	BORGO SAN SIRO
Servizio	FINANZIARIO/TRIBUTI/DEMOGRAFICO/SOCIALE/ISTRUZIONE
Responsabile	BIROLI FRANCA
Scheda relativa all'anno	2025
Obiettivo(1)	DIGITALIZZAZIONE
	AFFIDAMENTO INCARICO E REALIZZAZIONE ATTIVITA' PREVISTE:PNRR PADIGITALE Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) allo Stato Civile digitale (ANSC)

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale 2025
---------------------------------	--------------

Altri servizi coinvolti	===				
Risorse umane coinvolte	n. 1 Istruttore amministrativo addetto al servizio demografico stato civile				
Risorse finanziarie previste	Come da decreti MIDT di assegnazione fondi PNRR PADIGITALE - Bilancio di competenza 2025/2027				
Indicatori	efficacia(3)	Innovazione tecnologica dell'ente con miglioramento dei servizi erogati agli utenti			
	efficienza(3)	Rispetto del programma di lavoro previsto nel PNRR per migliorare ed informatizzare i servizi destinati all'utenza			
Situazione di partenza	Domanda partecipazione al bando ammessa e finanziata				
Risultato atteso	Individuazione del fornitore attraverso procedure di affidamento D.Lgs n.36/2023 e conclusione attività previste entro il 31.12.2025				
Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: Individuato il fornitore e realizzate le attività previste entro il 31 dicembre 2025				
	Risultato raggiunto al _50_% se: Individuato il fornitore entro il 31 dicembre 2025				
	Risultato considerato non raggiunto se: non avviate procedure e non individuati i fornitori nei tempi stabiliti				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4)	basso				alto
	1	2	3	4	5 X

Comune	BORGO SAN SIRO				
Servizio	SERVIZIO POLIZIA LOCALE - SERVIZIO IN CONVENZIONE				
Responsabile	COM. VIOLA DOTT. CARLO ANDREA				
Scheda relativa all'anno	2025				
Obiettivo(1)	DIGITALIZZAZIONE				
	PNRR M1CI INV 1.4.5 - Piattaforma Notifiche Digitali - Integrazione con la piattaforma notifiche digitali con attivazione servizio notifiche sanzioni cds				
Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale				
Altri servizi coinvolti	Servizio Finanziario e demografico				
Risorse umane coinvolte	Responsabile Transizione digitale e Istruttore amministrativo				
Risorse finanziarie previste	come da Bilancio triennio 2025/2027				
Indicatori	efficacia(3)	Innovazione tecnologica dell'ente con miglioramento dei servizi erogati agli utenti			
	efficienza(3)	Rispetto del programma di lavoro previsto nel PNRR per migliorare ed informatizzare i servizi destinati all'utenza			
Situazione di partenza	Fornitore del servizio individuato				
Risultato atteso	conclusione attività previste entro il 31.05.2025				
Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: realizzate le attività previste entro il 31.05.2025				
	Risultato raggiunto al _50_ % se: realizzate attività entro il 31 dicembre 2025				
	Risultato considerato non raggiunto se: non avviate procedure e non individuati i fornitori nei tempi stabiliti				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				X
	1	2	3	4	5

Comune	BORGIO SAN SIRO				
Servizio	SERVIZIO POLIZIA LOCALE - SERVIZIO IN CONVENZIONE				
Responsabile	COM. VIOLA DOTT. CARLO ANDREA				
Scheda relativa all'anno	2025				
Obiettivo(1)	Sicurezza e controllo del territorio e presenza alle manifestazioni pubbliche e posti di controllo per verifica spostamenti e rispetto norme anti assembramento				
	Controlli periodici, coordinati dal Comandante della Polizia Locale di Garlasco, in orari notturni e/o festivi, volti allo scopo di prevenzione di episodi di microcriminalità, teppismo, danneggiamento di beni pubblici e/o privati o disturbo delle quiete pubblica. Presenza in occasione delle manifestazioni pubbliche organizzate sul territorio comunale				
Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	2025/2027				
Altri servizi coinvolti	nessuno				
Risorse umane coinvolte	Personale dell'Ufficio di Polizia Locale				
Risorse finanziarie previste	come da Bilancio triennio 2025/2027				
Indicatori	efficacia(3)	Miglioramento del servizio al pubblico			
	efficienza(3)	Presenze certificate di presidi sul territorio comunale.			
Situazione di partenza	Verifica del territorio, anche su segnalazione effettuate dai cittadini				
Risultato atteso	Aumento della sicurezza percepita				
Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:				
	Risultato raggiunto al 100__% se: controlli per almeno 30 ore in orario serale/festivo				
	Risultato raggiunto al _50__% se: controlli per almeno 15 ore in orario serale/festivo				
	Risultato considerato non raggiunto se: controlli per meno di 15 ore in orario serale/festivo				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				X
	1	2	3	4	5

Comune	BORGIO SAN SIRO					
Servizio	TERRITORIO / AMBIENTE					
Responsabile	PAREI ARCH STEFANIA					
Scheda relativa all'anno	2025					
Obiettivo(1)	BANDO PER L'ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI REGIONALI A FONDO PERDUTO IN CONTO CAPITALE PER LA MESSA IN SICUREZZA, RIQUALIFICAZIONE E VALORIZZAZIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI PUBBLICI ESISTENTI SUL TERRITORIO LOMBARDO					
	Individuazione professionista per redazione progetto per la realizzazione di Tensostruttura presso l'impianto sportivo comunale					
Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale					
Altri servizi coinvolti						
Risorse umane coinvolte	tutte quelle del settore					
Risorse finanziarie previste						
Indicatori	efficacia(3)	Affidamento incarico a professionista progettista entro i termini di apertura del bando				
	efficienza(3)	Presentazione istanza partecipazione bando regione lombardia entro i termini previsti dal bando				
Situazione di partenza	Impianto sportivo privo di struttura coperta					
Risultato atteso	Affidamento incarico di realizzazione progetto entro i termini previsti dal bando					
Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: incarico affidato					
	entro i termini previsti per la partecipazione al bando					
	Risultato considerato non raggiunto se: incarico non affidato					
	entro i termini previsti per la partecipazione al bando					
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4)	basso					alto
	1	2	3	X	4	5

Comune	BORGIO SAN SIRO				
Servizio	TERRITORIO / AMBIENTE				
Responsabile	PAREI ARCH STEFANIA				
Scheda relativa all'anno	2025				
Obiettivo(1)	DIGITALIZZAZIONE				
	PNRR M1CI INV 2.2.3 - Digitalizzazione delle procedure SUAP & SUE ENTI TERZI - ATTIVAZIONE DI N. 1 COMPONENTE INFORMATICA				
Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale				
Altri servizi coinvolti	Servizio Finanziario e demografico				
Risorse umane coinvolte	Responsabile Transizione digitale e Istruttore amministrativo				
Risorse finanziarie previste	come da Bilancio triennio 2025/2027				
Indicatori	efficacia(3)	Innovazione tecnologica dell'ente con miglioramento dei servizi erogati agli utenti			
	efficienza(3)	Attivazione n. 1 componente informatica - pratiche edilizie			
Situazione di partenza	Domanda partecipazione al bando ammessa e finanziata				
Risultato atteso	Individuazione del fornitore attraverso procedure di affidamento D.Lgs n.36/2023 e conclusione attività previste entro il 31.12.2025				
Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: Individuato il fornitore e realizzate le attività previste entro il 31 dicembre 2025				
	Risultato raggiunto al _50_% se: Individuato il fornitore entro il 31 dicembre 2025				
	Risultato considerato non raggiunto se: non avviate procedure e non individuati i fornitori nei tempi stabiliti				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				ALTO X
	1	2	3	4	5

Comune	BORGIO SAN SIRO				
Servizio	OBIETTIVO TRASVERSALE AI RESPONSABILI DI SERVIZIO FINANZIARIO/TRIBUTI - TERRITORIO ED AMBIENTE				
Responsabile	BIROLI FRANCA/PAREI STEFANIA				
Scheda relativa all'anno	2025				
Obiettivo(1)	CANONE UNICO PATRIMONIALE - GESTIONE DIRETTA - AFFISSIONI				
	Gestione interna componente "Affissioni" del Canone unico patrimoniale				
Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	pluriennale 2024/2025/2026				
Altri servizi coinvolti	////////				
Risorse umane coinvolte	tutte quelle del settore; n. 1 Operatore esperto EX B1 e N. 1 Istruttore Amministrativo Cat EXC6				
Risorse finanziarie previste	Bilancio di competenza 2024_2026				
Indicatori	efficacia(3)	Istruttoria pratiche a seguito richiesta di affissione da parte utenti privati e ditte			
	efficienza(3)	Emissione autorizzazioni e avvisi di pagamento (tramite pagopa) e successiva attività di Affissione dei manifesti pubblicitari e funerari ecc e verifica pagamenti			
Situazione di partenza	Servizio interamente internalizzato a partire dall'anno 2024				
Risultato atteso	Gestione totalmente interna del servizio di affissioni tramite tenuta registro, verifica dei pagamenti e affissione materiale dei manifesti				
Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: per ogni richiesta autorizzata a seguito regolare pagamento consegue la tempestiva affissione da parte del personale addetto				
	Risultato raggiunto al _70_% se: affissione avviene oltre 5gg dalla autorizzazione				
	Risultato raggiunto al _40_% se: affissione avviene oltre 10gg dalla autorizzazione				
	Risultato considerato non raggiunto se: affissione avviene oltre 15gg dalla autorizzazione				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (4)	basso				alto
	1	2	3	4	5 X

Comune	BORGO SAN SIRO				
Servizio	OBIETTIVO TRASVERSALE AI RESPONSABILI DEI SERVIZI				
Responsabile	Angela Maria NATALE - Franca BIROLI - Stefania PAREI - Andrea VIOLA				
Scheda relativa all'anno	2025				
Obiettivo(1)	ART 4 BIS D.L. 13/2023 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI l'art. 4 bis del d.l. 13/2023 convertito dalla legge n. 41/2023 espressamente prevede al comma 2 quanto segue: "2. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento al rispetto del target degli indici annuali: Tempo medio di pagamento 30 giorni; Indicatore del tempo medio di ritardo giorni zero. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento e' effettuata dal competente organo di controllo di regolarita' amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.				
Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale				
Altri servizi coinvolti	TUTTI I SERVIZI				
Risorse umane coinvolte	Responsabili				
Risorse finanziarie previste					
Indicatori	efficacia(3)	% attività eseguita			
	efficienza(3)	Attività portate a termine nel periodo di riferimento			
Situazione di partenza					
Risultato atteso	Rispetto dei tempi di pagamento con riferimento agli indicatori: Tempo medio di pagamento 30 giorni; Indicatore del tempo medio di ritardo giorni zero, elaborati mediante la Piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7 c. 1 D.L. 35/2013				
Criteri per la valutazione finale	Se l'obiettivo di ente non viene rispettato (tempo medio di pagamento superiore a 30 gg con segno positivo, indicatore tempo medio ponderato di ritardo con segno positivo), l'obiettivo di area si intenderà non rispettato solo per le aree che hanno registrato ritardi nei pagamenti di loro competenza. La verifica in ordine al rispetto dei tempi è effettuata dal Segretario Comunale.				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	4	5

Comune	BORGIO SAN SIRO				
Servizio	OBIETTIVO TRASVERSALE AI RESPONSABILI DEI SERVIZI				
Responsabile	Angela Maria NATALE - Franca BIROLI - Stefania PAREI - Andrea VIOLA				
Scheda relativa all'anno	2025				
Obiettivo(1)	FORMAZIONE CONTINUA				
	Garantire una formazione continua del personale dell'Ente come previsto anche dalla direttiva emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto: Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Rinnesa e Resilienza Attuazione previsioni piano di formazione/partecipazione corsi				
Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale				
Altri servizi coinvolti	tutti i servizi				
Risorse umane coinvolte	tutti i dipendenti				
Risorse finanziarie previste	stanziamenti di bilancio per la formazione				
Indicatori	efficacia(3)	miglioramento complessivo delle performance dell'ente e dell'organizzazione.			
	efficienza(3)	uso ottimale delle risorse			
Situazione di partenza					
Risultato atteso	partecipazione corsi di formazione almeno 40 ore/annue per ciascun dipendente sia per la formazione relativa alle competenze trasversali sia per la formazione continua relativa alle competenze specifiche <u>Conseguimento</u>				
Criteri per la valutazione finale	risultato conseguito al 100% se entro il 31/12/2025 raggiunto il risultato atteso				
	obiettivo non raggiunto se non rispettati i termini su indicati				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso		medio		alto
	1	2	3 X	4	5

Comune	BORGO SAN SIRO
Servizio	OBIETTIVO TRASVERSALE AI RESPONSABILI DEI SERVIZI
Responsabile	Angela Maria NATALE - Franca BIROLI - Stefania PAREI - Andrea VIOLA
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo(1)	Obiettivi di accessibilità
	Formazione - Aspetti tecnici, Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali, Siti web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo, Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilità, Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA". Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	tutti i servizi
Risorse umane coinvolte	dipendenti addetti alla pubblicazione di contenuti
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia(3)	accessibilità dei contenuti
	efficienza(3)	Attività portate a termine nel periodo di riferimento

Situazione di partenza	mantenimento di conformità ai criteri di accessibilità del sito web e app- e contenuti pubblicati
Risultato atteso	conformità alle specifiche tecniche di riferimento: WCAG 2.1

Criteri per la valutazione finale	risultato conseguito al 100% se entro il 31/12/2025 sito e contenuti sono pubblicati secondo le specifiche tecniche previste (vedasi dichiarazione di accessibilità)
	risultato non conseguito se sito e contenuti sono pubblicati secondo le specifiche tecniche previste (vedasi dichiarazione di accessibilità) oltre il 31/12/2025

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4	5	

IF	BORGO SAN SIRO
Servizio	OBIETTIVO TRASVERSALE AI RESPONSABILI DEI SERVIZI
Responsabile	Angela Maria NATALE - Franca BIROLI - Stefania PAREI - Andrea VIOLA
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo(1)	RISPETTO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI L'obiettivo di rispettare i tempi medi di conclusione dei procedimenti (30 giorni per i procedimenti amministrativi), è fondamentale per garantire efficienza e trasparenza nell'attività delle pubbliche amministrazioni.
--------------	--

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	tutti i servizi
Risorse umane coinvolte	Dipendenti Responsabili di procedimento
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia(3)	rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti
	efficienza(3)	sinergia tra i servizi interessati al procedimento

Situazione di partenza	
Risultato atteso	rispetto dei termini di conclusione dei procedimnti

Criteri per la valutazione finale	Rispetto = 1 fino a 2 ritardi = 0,80 più di 2 ritardi = 0,60 inerzia = 0

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto				
	1	2	3	4	5					