



COMUNE DI MARANO PRINCIPATO
(COSENZA)

Piazza Caduti in Guerra 1– 87040 Marano Principato (CS)
www.comune.maranoprincipato.cs.it

ALLEGATI AL

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E

ORGANIZZAZIONE

2023 – 2025

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

- 1.All.1-2 _PTPCT(delibera di G.C. n.12 del 27/01/2023);*
- 2.Delibera Applicazione lavoro agile _POLA (delibera di G.C. n.22 del 28/03/2022);*
- 3.Elenco Dipendenti con Categoria e mansioni al 07/08/2023;*
- 4.Organigramma Comune di Marano Principato _delibera PIAO al 07/08/2023;*
- 5.All. 9 PNA _Parte speciale Obblighi trasparenza contratti (delibera ANAC n.7 del 17/01/2023);*
- 6.Piano triennale fabbisogni di personale 2023-2025 (delibera di G.C. n.73 del 12/06/2023);*
- 7.Piano triennale Azioni Positive 2023-2025 (delibera di G.C. n.121 del 24/10/2022);*
- 8.Piano Performance Provvisorio _Comune di Marano Principato (delibera di G.C. n. 1 del 13/01/2023).*



COMUNE DI MARANO PRINCIPATO

(Provincia di Cosenza)

Piazza Caduti in Guerra 1, 87040 0984/857875 0984/857875

C.F. e P.I. 00376350781

PEC: protocollo.maranoprincipato@pec.it

Sito: www.comune.maranoprincipato.cs.it

"All. A"

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2023/2025

(Legge 6 novembre 2012 n. 190 e ss.mm. – D. Lgs. 97/2016 - PNA Delib. ANAC 831/03-08-2016 e Det. ANAC N. 1208/22-11-2017 e Delib. ANAC 1074/21-11-2018 PNA 2018 e Delib. ANAC 1064/2019 PNA 2019 e ss.mm. di cui al PNA 2022 del 16.11.2022) Deliberazione ANAC n. 7 del 17/01/2023.

Deliberazione di G.C. n. 12 del 27/01/2023

Un'importante novità nell'ambito dell'anticorruzione e della trasparenza è costituita dal PIAO, istituito dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in legge 6 agosto 2021, n. 113, il quale è stato introdotto nell'ottica di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi, semplificare i processi anche in tema di innovazione digitale (POLA, PTPCT, Piano Performance). Ogni Amministrazione dovrà, quindi, predisporre un unico Piano con sezioni specifiche, indicando la programmazione degli obiettivi, gli indicatori di performance, le attese da soddisfare.

Il presente piano, redatto ai sensi dell'art. 1 comma 59 della L. 190/2012 e secondo le Linee Guida di indirizzo dettate dal PNA di cui alla determinazione ANAC n° 831/2016 aggiornato con determinazione n° 1208/22-11-2017 e Delib. ANAC 1074/21-11-2018 (PNA 2018) e Delib. ANAC 1064/13-11-2019 – PNA 2019, e PNA 2022 mira alla prevenzione della corruzione nell'attività amministrativa dell'Ente con azioni di prevenzione e di contrasto dell'illegalità.

Il Piano si presenta come una evoluzione del precedente, le novità riguardano:

- L'adeguamento del PNA 2022, soprattutto per quanto riguarda la parte della valutazione e trattamento del rischio e le singole misure di prevenzione;
- Il collegamento tra misure anticorruzione e rischi rilevati, che è meno automatico e più ragionato;
- L'eliminazione di alcune parti ridondanti o descrittive;

Il termine "corruzione" indica l'abuso di una posizione di fiducia/potere per l'ottenimento di un indebito vantaggio e include sia il comportamento della persona che abusa della sua posizione di fiducia/potere, sia quello della persona che fornisce in cambio un indebito vantaggio.

Nell'ambito del PNA 2019, l'ANAC fornisce una definizione aggiornata di "corruzione" e di "prevenzione della corruzione", integrando e superando le precedenti definizioni.

La definizione di **corruzione** è propria del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi: i "*comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assume (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'Ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli*".

Invece la **prevenzione della corruzione** è "*una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati. Considerati dalla L. 190/2012*".

L'obbligo di combatterla deriva da norme internazionali, come la Convenzione della Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 2003 e la Convenzione Penale sulla Corruzione di Strasburgo del 1999.

Con l'entrata in vigore della Legge anticorruzione L. 190/2012 tutte le PP.AA. devono dotarsi di un sistema di regole finalizzato alla prevenzione della corruzione.

La pianificazione di misure di prevenzione e contrasto della illegalità e della corruzione impongono al Comune di adottare il proprio Piano Anticorruzione che ha durata triennale e va aggiornato entro il 31 Gennaio di ogni anno.

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, pertanto, assume notevole rilevanza nel processo di diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico e l'adozione del piano costituisce senz'altro per il Comune di MARANO PRINCIPATO uno strumento importante per affermare il concetto di buona amministrazione.

IRIFERIMENTI NORMATIVI A CUI SI ISPIRA IL PIANOTRIENNALE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA SONO:

- La Legge 6 novembre 2012, n.190, pubblicata sulla G.U. 13 novembre 2012, n. 265, ha dettato norme in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione ed è entrata in vigore il 28 novembre 2012. In attuazione delle disposizioni della legge n. 190/2012 sono stati adottati i seguenti atti normativi;
- L. 241/90 Norme sul procedimento amministrativo;
- Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, avente ad oggetto: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

- Il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, avente ad oggetto: "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- Il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, avente ad oggetto: "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".
- D.lgs. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della [legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#), ai sensi dell'[articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124](#), in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche (G.U. 8 giugno 2016, n. 132)";
- D. Lgs. 150/2009 modificato dal D. Lgs. 74/2017;
- D.lgs. 165/2001 modificato dal D. Lgs. 75/2017;
- D.lgs. 85/2005 – CAD e ss.mm.;
- Legge 124/2015 e Decreti attuativi;
- Legge 179/2017 contenente disposizioni sul Whistleblowing;
- Delibera ANAC n. 469 del 09.6.2021 ad oggetto: "*Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)*";
- Comunicato Consiglio ANAC del 21.7.2021 con aggiornamento al 16.7.2021;
- D. Lgs. 90/25-05-2017- Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e attuazione del regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento (CE) n. 1781/2006. (17G00104) ([GU Serie Generale n.140 del 19-06-2017 - Suppl. Ordinario n. 28](#)).
- Legge n° 3/2019 cd "Legge Spazzacorrotti" contenente le misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione (Daspo a vita per i corrotti – non punibilità dei pentiti – Corruzione impropria e appropriazione indebita: pene inasprite – Agente sotto copertura e uso dei captatori informatici – Stop prescrizione dal 2020 ecc...).
- Il Nuovo Codice degli Appalti, approvato con il D. Lgs. 50/2016 e ss.mm. che ha sostituito completamente tutta la precedente normativa in materia e a supporto del quale è in dirittura di arrivo il regolamento di esecuzione che sostituirà, in larga parte, la normativa di dettaglio oggi dettata dalle linee guida ANAC.
- Le Linee Guida ANAC in materia di tutela degli autori di segnalazione di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 (Whistleblowing) - Deliberazione n. 469 del 09.06.2021 modificate con il Comunicato del Presidente dell'Autorità del 27.07.2021 e del 07.12.2022 (D.Lgs. di attuazione Direttiva UE 2019 / 1937 Parlamento Europeo e del Consiglio del 23.10.2019).
- D.L. 80/2021 convertito in L. 113/2021 ad oggetto "Misure urgenti per il rafforzamento della Capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia. (21°04866) (GU Serie Generale n. 188 del 07.08.2021 – Suppl. Ordinario n. 28)";
D.L. 36/2022 convertito in L. 79/2022 ad oggetto "ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). (22G00091) (GU Serie Generale n.150 del 29-06-2022)";

FINALITA'E CONTENUTI.

Il Piano della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza si prefigge i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- stimolare l'educazione alla legalità e integrità;
- creare un collegamento stabile tra attività di prevenzione della corruzione, trasparenza e performance;

Il piano della prevenzione della corruzione e Trasparenza, in particolare:

- individua le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio;
- disciplina i meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni;
- prevede obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;

- prevede la selezione e formazione dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, e, negli stessi settori, la rotazione dei responsabili e del personale;
- individua specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA.

I soggetti che intervengono nel processo di prevenzione della corruzione e Trasparenza sono:

- L'autorità di indirizzo politico (Giunta Comunale e Sindaco);
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza;
- I Responsabili di area/settore;
- Il Nucleo di Valutazione/Controllo Interno di Gestione - OIV;
- l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.);
- Tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

Le Pubbliche Autorità ed i soggetti sotto indicati:

- L'ANAC;
- La Corte dei Conti;
- Il Comitato interministeriale;
- La Conferenza unificata;
- Il Dipartimento della funzione pubblica/ANAC;
- Il Prefetto;
- La Scuola Nazionale di amministrazione.

COMPITI E FUNZIONI DEI SOGGETTI INTERNI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e TRASPARENZA

L'Autorità di indirizzo-politico (Giunta Comunale) approva, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza (nominato dal Sindaco), entro il 31 gennaio di ogni anno, e ogni qualvolta vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni per ragioni giuridiche e/o organizzative, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, finalizzato a dare attuazione e a garantire gli obiettivi e le finalità di cui alla Legge n.190/2012 e ss.mm.;

La Giunta adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, mentre il Consiglio Comunale individua gli obiettivi strategici. Vedi Deliberazione di C.C. n. 5/2022 e si intendono confermati per l'anno 2023;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (Delib. ANAC 840/2-10-2018 ruolo e poteri del R.P.C.T.), individuato, secondo quanto previsto dall'art.1, comma 7, della L. 190/2012 e ss.mm., con decreto sindacale n. 1, prot. 2734 del 31.03.2022 nella figura del Segretario comunale, coadiuvato dai Responsabili di Settore provvede a:

- redigere la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza entro il 31 dicembre;
- sottoporre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza all'approvazione della Giunta Comunale, dopo averlo partecipato ai portatori di interesse, al Nucleo di Valutazione/OIV, ai Responsabili di Settore e agli organi politici, alle OO.SS. e alle RSU, ecc.;
- vigilare sul funzionamento e sull'attuazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- proporre, di concerto con i titolari di incarico di posizione organizzativa, modifiche al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza quando siano accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- definire procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 39/2013;
- curare la diffusione della conoscenza del "codice di comportamento" nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione e connessi obblighi di pubblicazione e comunicazione alla ANAC ai sensi dell'art.15 del DPR 62/2013 (codice di comportamento dei pubblici dipendenti);
- pubblicare sul sito web una relazione sull'attività svolta, entro il 15 dicembre di ogni anno, per l'attuazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;

- trasmettere la stessa relazione all'organo di indirizzo politico e al Nucleo di Valutazione/Controllo Interno di Gestione- O.I.V per le attività di valutazione dei responsabili di Area/settore;

l) riferire in qualunque altro periodo dell'anno all'organo di indirizzo politico sull'attività svolta, qualora quest'ultimo lo richieda ovvero qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno.

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

Il Responsabile di area/settore e, per ciascuna area/ settore, **i referenti** per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza, ove questi ultimi siano soggetti diversi dai primi, ferme restando le rispettive competenze:

- partecipano al procedimento di gestione del rischio;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, affinché questi abbia elementi a riscontro sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione;
- nel caso in cui abbiano notizia di un reato perseguibile d'ufficio effettuano denuncia all'Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 331 c.p.p.;
- attuano il costante monitoraggio sull'attività svolta dal personale assegnato agli uffici di riferimento, al fine di controllare il rispetto, da parte dei dipendenti dell'Unità Operativa, delle misure di prevenzione contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale;
- dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- osservano le misure contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- segnalano al Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza il personale da inserire nei programmi di formazione. Ciascun responsabile di area/ settore, oltre ad adempiere ai propri compiti in materia di anticorruzione e di trasparenza, assume anche la veste di referente del Responsabile della prevenzione della corruzione ed è tenuto a fornire ogni informazione utile sul funzionamento e sul monitoraggio delle attività svolte dagli uffici e dai servizi interni alla struttura dallo stessa diretta.

Il responsabile di area/settore può demandare, ove lo ritenga opportuno, con proprio motivato provvedimento, lo svolgimento di tale ultima incombenza ad un dipendente interno dotato di idonea professionalità.

Le attività di informazione e di report di pertinenza di ciascun settore dovranno essere svolte ordinariamente con cadenza trimestrale, salvo i casi previsti dalla normativa in vigore, in cui tale obbligo dovrà essere assolto con immediatezza.

E' stato individuato il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA) giusto decreto Sindacale prot.6530 del 30/12/2013 ad oggetto:” Nomina Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)”, istituito con D.L. 179/2012 conv. in L 221/2012 quale soggetto preposto all'iscrizione e aggiornamento dei dati identificativi della stazione appaltante nell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti;

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE/CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE - OIV:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- svolge i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa prevista dal D.lgs. n. 33/2013, così come ora disciplinato dal D. Lgs. 97/2016;
- esprime il parere obbligatorio sul codice di comportamento e sugli eventuali aggiornamenti e/o modifiche dello stesso;
- tiene conto della corretta applicazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza al fine della valutazione della performance individuale dei responsabili di area/settore, sulla base della relazione annuale trasmessa dal Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza (RPCT) e nel rispetto delle previsioni normative di cui al D. Lgs. 74/2017 e ss.mm.

L'UFFICIOPROCEDIMENTIDISCIPLINARI (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- propone e cura l'aggiornamento del Codice di comportamento.

TUTTI I DIPENDENTI DEL COMUNE: PARTECIPANO AL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO;

- osservano le misure contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- prestano la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- segnalano al proprio responsabile di area/settore le situazioni di illecito all'interno del Comune di cui siano venuti a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e segnalano tempestivamente, ai sensi dell'art.6 bis della L.241/1990, i casi di personale conflitto di interessi e/o incompatibilità anche potenziale.

ICOLLABORATORIAQUALSIASITITOLODELCOMUNE:

- osservano le misure contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- segnalano al Comune le situazioni di illecito.

COMPITI E FUNZIONI DEI SOGGETTI ESTERNI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

1. **L'ANAC** svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza art. 1 commi 2 e 3 L. 190/2012;
2. **La Corte dei Conti** partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
3. **Il Comitato interministeriale** ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
4. **La Conferenza unificata** è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
5. **Il Dipartimento della Funzione Pubblica/ANAC** opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
6. **Il Prefetto** fornisce, su apposita richiesta, il necessario supporto tecnico ed informativo in materia;
7. **La Scuola Nazionale di amministrazione** predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti.

LEPROCEDUREIFORMAZIONEEEADOZIONEDELPIANO.

Ciascun Responsabile di area/settore, entro il 30 ottobre di ogni anno, trasmette al Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza una relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione e le proprie proposte.

Entro il 31 dicembre di ogni anno il Responsabile della Prevenzione corruzione e trasparenza, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

La proposta del piano è pubblicata sul sito internet dell'Ente per essere sottoposta ad una procedura di partecipazione da parte degli stakeholder dell'Ente.

La Giunta adotta il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "*Amministrazione Trasparente/Sez. altri contenuti/corruzione e Sez. Disposizioni Generali – (D. Lgs. 97/2016)*".

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, la relazione recante i risultati dell'attività svolta, sulla base delle comunicazioni di ogni responsabile di area/settore.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

INIZIATIVE DI PARTECIPAZIONE PUBBLICA PER L'ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.

Prima dell'approvazione del presente Piano triennale di prevenzione corruzione e Trasparenza 2023/2025 al fine di ottenere il massimo coinvolgimento possibile degli stakeholder, è stata avviata la procedura aperta di partecipazione per la definizione del predetto Piano, provvedendo, in data 23.11.2022 con nota prot. n. 9797, alla pubblicazione nel sito istituzionale di questa Amministrazione di un apposito avviso pubblico con cui sono stati invitati tutti i soggetti interessati ad esprimere le loro osservazioni e proposte relative ai contenuti del P.T.P.C.T. entro il termine prefissato del 12-12-2022. Entro tale data non risultano pervenute osservazioni o proposte a riguardo.

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, del L.190/2012 e ss.mm. e del PNA aggiornato con Determinazione ANAC n. 831/2016, Delib. ANAC 1074/2018 (PNA 2018), Delib. ANAC 1064/2019 – PNA 2019 e Quaderno ANCI 20/2019 dal titolo 'Aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione - Le novità di interesse per gli enti locali', sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione, con riferimento a tutti i settori dell'Ente, le seguenti:

1. autorizzazione o concessione e atti similari;
2. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. 50/2016, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità;
3. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, anche mediati, a persone ed enti pubblici e privati;
4. impiego e/o utilizzo di personale, concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressione di carriera di cui all'art. 24 del decreto legislativo n. 150/2009 e ss.mm., nonché conferimento di incarichi di collaborazione e consulenze e autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti.
5. gestione delle entrate spese e patrimonio;
6. controlli e verifiche, ispezioni e sanzioni;
7. incarichi e nomine;
8. affari legali e contenzioso

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO.

Si individuano, in via generale, per il triennio 2023-2025, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione. Trattandosi di misure a carattere trasversale sono applicabili a tutti i settori dell'Ente e sono di immediata applicazione a cura dei Responsabili di Area/settore e dei dipendenti:

a) *Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:*

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti devono essere conclusi con **provvedimenti espressi** assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, etc).

I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.
- devono essere sempre *motivati* con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento;
- devono essere redatti con uno stile il più possibile semplice e chiaro per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata dei provvedimenti.
- laddove possibile, il soggetto istruttore della pratica (*Responsabile del procedimento*) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimenti, ogni Responsabile di Area/settore competente, entro 60 giorni dall'approvazione del Piano, dovrà avviare **"la standardizzazione dei processi interni"** mediante la redazione di una **check-list** (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:

- Il responsabile del procedimento;
- I presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- I relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;

- Le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi;
- I tempi di conclusione del procedimento;
- La forma del provvedimento conclusivo;
- La modulistica da adottare;
- I documenti richiesti al cittadino/utente/impresa;
- Ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

Ogni Responsabile di Area/settore, provvede altresì a rendere pubblici mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione, i dati informativi relativi ai procedimenti tipo opportunamente standardizzati. Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali (Patto di integrità).

L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad *istanza di parte*, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Per i procedimenti *d'ufficio* si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.

Il Responsabile del procedimento e il Responsabile di area/settore devono astenersi dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale qualora si trovino in situazioni nelle quali vi sia *conflitto d'interessi anche potenziale* (L. 241/1990 e ss.mm.).

Il Responsabile di area/settore in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse (Linee Guida ANAC 833/08-03-2016).

b) Meccanismi di controllo delle decisioni:

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, *i provvedimenti conclusivi dei procedimenti* sono pubblicati all'Albo Pretorio on line e sul sito web dell'Ente, in attuazione al D.Lgs. n.33/2013 e D. Lgs. 97/2016 (Decreto FOIA), e resi disponibili per chiunque, a tempo indeterminato, nel rispetto delle norme sulla tutela dei dati personali.

Assume il ruolo di parte integrante del presente documento il "Regolamento in materia di controlli interni" adottato con deliberazione di Consiglio Comunale, n. 1/13.03.2013, in applicazione dell'art. 3 del D.L. 174/2012, convertito in Legge 213/2012.

c) Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano.

I Responsabili di Area/settore comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio Settore cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle individuate a rischio di corruzione.

In particolare, il dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione:

- Dovrà riferire, attraverso un *report mensile*, al Responsabile di Area/Settore l'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei tempi dei procedimenti;
- Dovrà informare *tempestivamente* il Responsabile di Area/Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo.

Il Responsabile di Area/settore dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza, proponendogli le azioni correttive da adottare.

Ogni Responsabile di Area/settore dovrà trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza uno *specifico report* sulle attività nel quale saranno evidenziati:

- La pubblicazione dei procedimenti standardizzati;
- I procedimenti attuati;
- I Responsabili di procedimento;
- Il rispetto dei tempi procedurali;
- Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'*iter* dei procedimenti;
- I motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali;
- Le azioni correttive intraprese e/o proposte;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza pubblica sul sito istituzionale dell'Ente i risultati del monitoraggio effettuato.

d) Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di

efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni.

e) Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

I Responsabili di Area/Settore comunicano al Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del Settore di appartenenza, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di Area/Settore e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

f) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Ciascun provvedimento è soggetto agli obblighi di trasparenza nel rispetto delle Linee Guida del Garante del 28/05/2015 e ss.mm. e delle Linee Guida ANAC Delib. 1310/2016 e ss.mm..

g) Archiviazione informatica

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui alle presenti misure di prevenzione devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione ed ogni altra specifica tecnica indicata dall' ANAC e secondo gli indirizzi del CAD (D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.).

h) Gestione del protocollo

Tutta la corrispondenza, sia in entrata che in uscita, anche mediante sistemi telematici, deve essere obbligatoriamente protocollata al registro generale, rispettando rigorosamente l'ordine cronologico, salve specifiche eccezioni nel rispetto delle norme vigenti in materia.

Chiunque, personalmente, presenta al protocollo generale un'istanza ha diritto di ricevere apposta ricevuta indicante gli estremi della protocollazione. La corrispondenza in entrata andrà consegnata ai Responsabili di Area /settore o suo dipendente incaricato secondo le loro competenze; il Responsabile del protocollo avrà cura di archiviare la copia.

MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE PER GLI APPALTI DI LAVORI-SERVIZI-FORNITURE.

Costituiscono ulteriori misure di contrasto nel settore degli appalti pubblici le seguenti disposizioni:

- osservare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale solo nei casi in cui non sia possibile procedere agli acquisti di beni e servizi a mezzo CONSIP e/o il mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare nella composizione delle commissioni di gara la sussistenza dei requisiti di legge e l'inesistenza di eventuali cause ostative e darne atto nel provvedimento medesimo (Linee Guida ANAC n° 5/2016 di attuazione D. Lgs. 50/2016 – Delib. ANAC 1190/15-11-2016 e ss.mm.);
- inserire nei bandi e negli avvisi di gara, nonché nelle lettere d'invito, la previsione che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituiscono causa di esclusione dalla gara;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità nelle modalità e termini di cui al D. Lgs.50/2016 e ss.mm.;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- osservare il divieto di frazionamento dell'appalto in più lotti;
- istituire gli Albi dei fornitori (lavori, servizi e forniture) ivi compresi quello per gli incarichi

professionali, al fine di assicurare massima trasparenza negli affidamenti, nonché verificare il corretto uso del criterio della rotazione degli incarichi stessi;

- acquisire all'atto dell'incarico l'attestazione di incompatibilità, laddove ricorra la fattispecie;
- inserire nel contratto di affidamento un'espressa previsione di verifica del cronoprogramma attuativo;
- prima della liquidazione, acquisire agli atti l'attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione da parte del RUP nonché effettuare tutte le verifiche fiscali e amministrative previste;
- verificare a campione da parte dell'Organo di Revisione Contabile le procedure di spesa;
- pubblicare tempestivamente sul sito istituzionale "Amministrazione trasparente" l'incarico comprensivo del curriculum e del compenso previsto;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto dei lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale;
- obbligo per ciascun Responsabile di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza, ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe (comunicato ANAC del 04/11/2015);
- avviare le procedure di gara per l'affidamento di servizi a terzi di lavori, forniture e servizi aventi carattere continuativo e/o ricorrente, almeno sei mesi prima della scadenza dei relativi contratti;
- nel caso della SCIA attività produttive provvedere sempre alla verifica amministrativa entro il termine di 60 giorni (art. 6 della L. 124/2015 che ha modificato la L. 241/1990 ed è vietato il sistema del decorso del termine come modo ordinatorio di gestire la procedura amministrativa);

MISURE SPECIFICHE ANTICORRUZIONE

Monitoraggio **fondi PAC** di cui si verifica la corretta destinazione (comunicato ANAC del 22/01/2016). La straordinaria rilevanza economica delle somme gestite dai Ministeri e dalle Regioni nell'ambito dei programmi europei (**PON e POR**) e degli strumenti nazionali (**Piani Operativi, Piani Stralcio, Patti per lo Sviluppo**) impone un attento monitoraggio della spesa affinché l'allocazione delle risorse finanziarie avvenga nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria (§ II PNA 2018; § 1.1 PNA 2018; § 1.2 PNA 2018; § 1.2.3 PNA 2018; § 1.2.4 PNA 2018; § 2.1. PNA 2018; § 3. PNA 2018 e PNA 2019). *Trasparenza nell'erogazione dei fondi di solidarietà alimentare e seguenti a seguito emergenza sanitaria da COVID 19.*

Gestione Rifiuti L'ANAC ritiene importante il tema della gestione dei rifiuti perché una gestione inadeguata si traduce in un disservizio sulla qualità della vita e sulla salute dei cittadini e perché il coinvolgimento e il ruolo dei privati all'interno della filiera hanno una rilevanza economica notevole e gli eventi corruttivi legati al settore dei rifiuti emergono frequentemente. In questo settore le funzioni sono svolte su tre livelli: Regione, Province e Comuni giusta Legge 152/2006 e ss.mm. A tale proposito, il PNA 2018 e ss.mm. prevede misure organizzative di prevenzione della corruzione (§ III PNA 2018; § 2.1 PNA 2018; § 3 PNA 2018, § 6.1 PNA 2018; § 6.2. PNA 2018).

Dal 01.01.2022 è previsto l'obbligo della trasparenza rifiuti giusta Delibera ARERA 444/2019 per cui sul sito web comunale è stata creata una apposita sezione.

Con l'approvazione del PNRR e la successiva progressiva attuazione, si è generato il timore che i fondi PNRR e i fondi strutturali all'uso previsti possano diventare oggetto e stimolo di condotte corruttive all'interno della P.A. Il PNA 2022, pertanto, al fine di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie sia immune da gestione illecita, ha previsto misure specifiche di trasparenza, come da circolare n. 9 del 10.02.2022 del MEF – RGS e D.Lgs. 33/2013.

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI.

La rotazione del personale è una misura organizzativa generale ad efficacia preventiva introdotta come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1, co.5, lett. b) della L. 190/2012, da utilizzare nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. Tuttavia è molto difficile praticare la rotazione sia per la scarsità di personale di qualifica elevata, sia per esigenze di professionalità.

Sulla base dell'Allegato 2 al PNA 2019 e ss.mm. di cui al PNA 2022, nei casi in cui non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione le misure alternative sono:

- Una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- Condivisione delle fasi procedurali nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate;
- Articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e

più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisce per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti.

Per l'attuazione della rotazione si sottolineano in particolare:

- **Programmazione pluriennale della rotazione:** programmazione su base pluriennale della rotazione "ordinaria", tenendo in considerazione i vincoli soggettivi e oggettivi e successivamente all'individuazione delle aree a rischio corruzione e al loro interno degli uffici maggiormente esposti a fenomeni corruttivi
- **Gradualità della rotazione:** gradualità nell'applicazione della misura, l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria.
- **Monitoraggio e verifica:** deve indicare in maniera specifica le modalità attraverso cui il RPCT effettua il monitoraggio sull'attuazione delle misure di rotazione.

Nei settori dove non viene effettuata la rotazione vengono sviluppate altre misure organizzative quali: **la trasparenza e l'intensificazione dei controlli interni.**

Di difficile attuazione è la c.d. "segregazione delle funzioni" per la mancanza di un numero sufficiente di dipendenti.

La rotazione si presenta tra quelle di maggiore difficoltà attuativa in quanto le esigenze di superare le incrostazioni dovute ad una lunga permanenza in funzioni e attività più esposte si scontrano con altre non certamente da sottovalutare. Le relative professionalità presenti in questo Comune, di dimensione medio/piccolo sono in numero limitato in quanto le figure di responsabile Titolare di P.O. sono infungibili. Inoltre, la esigenza di continuità ed efficace svolgimento dei servizi può soffrire del cambiamento dei Funzionari che hanno maturato una esperienza significativa che rende più fluido, sicuramente, l'esercizio delle attività (L. 208/2015 art. 1- L.S. 2016).

Tuttavia, alla scadenza di ogni mandato amministrativo si provvederà, comunque, alla verifica della possibilità di rotazione dei Responsabili di Area/Settore anche mediante forme di gestione associata.

Nel caso in cui l'Ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito, sino al venire meno della situazione oggettiva di impossibilità, lo stesso incarico. Tale decisione è assunta dal Sindaco sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Al personale addetto agli uffici ed ai servizi esposti ad un maggior rischio di corruzione e che abbia la responsabilità dei procedimenti o di specifiche fasi degli stessi verrà applicato, ove possibile, al termine del terzo anno successivo a quello di assegnazione, il principio della rotazione, secondo le modalità di seguito indicate:

- a) Con atto del Responsabile dell'area/settore, ove la rotazione possa avvenire tra il personale addetto ad altri uffici o servizi interni al settore;
- b) Con atto dell'organo esecutivo ove la rotazione possa avvenire tra il personale addetto ad uffici o servizi interni all'Ente.

Per i Responsabili di Area/Settore la rotazione è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL. I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza. La Delib. ANAC 555/2018 prevede che laddove non fosse possibile procedere alla rotazione del personale, trovano applicazione idonee "misure alternative" al fine di prevenire situazioni in cui la rotazione sembrerebbe esclusa da circostanze dovute esclusivamente alla elevata preparazione di determinati dipendenti in possesso di particolari capacità ed esperienza maturata ed infungibilità professionale e più precisamente:

MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE DEL PERSONALE

- Programmare adeguate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione;
- Formazione di buon livello in più ambiti operativi al fine di rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività;
- Valorizzazione della formazione con preventiva analisi dei carichi di lavoro al fine di rendere fungibili le competenze;
- Circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività in modo da aumentare la possibilità di impiegare per esse personale diverso;
- Controfirma degli atti riconducibili all'attività a rischio da parte di altro soggetto o misure organizzative che modifichino l'attribuzione di funzioni o di parti di processi o che frazionino le relative attività, attribuendoli a soggetti diversi (cd. Segregazione delle funzioni) laddove si registri una inamovibilità dei preposti ai settori;
- Attribuzione della responsabilità dell'istruttoria ad un soggetto diverso dal Responsabile di

Settore;

- Maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- Condivisione delle fasi procedurali affiancando al funzionario istruttore un altro funzionario in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento ai fini di una interlocuzione esterna, più soggetti condividono le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- Affidamento a più persone, nelle aree a rischio, delle varie fasi procedurali lasciando al Dirigente – Titolare di P.O. l'adozione del provvedimento finale;
- Corretta articolazione delle competenze;

ROTAZIONE STRAORDINARIA

Diversa invece è la c.d. **rotazione straordinaria** prevista dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater dal d.lgs. 165/2001 come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «*del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*».

L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- **reati presupposto per l'applicazione della misura**, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- **momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura**, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

In considerazione del momento scelto dall'ANAC, quale "avvio del procedimento penale", si specifica che i dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, hanno l'obbligo di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

ALTRE MISURE SPECIFICHE

- realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti
- organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa ;
- Iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione.

MECCANISMI DI FORMAZIONE, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei Responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del Piano della formazione, uno specifico programma, sulle materie di cui al presente documento ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

I fabbisogni formativi in materia anticorruzione ed il personale da inserire nei percorsi sono individuati dal Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza in raccordo con gli altri Responsabili di Area/Settore dell'Ente.

Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i Responsabili di Area/Settore, formulano specifiche proposte contenenti: le materie oggetto di formazione, il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione, le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire e le priorità.

I Responsabili di Area/Settore segnaleranno, contestualmente, al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, il personale da inserire nei programmi di formazione.

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- b) livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione della corruzione, ai referenti ed ai funzionari Responsabili di Area/Settore. Dovranno essere organizzati, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, incontri periodici per approfondire le tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità e nel corso dei quali potranno essere esaminate ed affrontate problematiche di etica, al fine di far emergere i comportamenti eticamente adeguati alle diverse situazioni.

Il Livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare il contenuto del Piano, le tematiche dell'etica e della legalità. Le iniziative formative riguardanti il contenuto del Codice di Comportamento e quello del Codice Disciplinare, adeguato al CCNL 2016/2018 del 21-05-2018 pubblicato sul sito Web comunale e notificato ai dipendenti comunali e operatori presenti, a vario titolo, nell'Ente, dovranno coinvolgere tutti i dipendenti ed anche i collaboratori a vario titolo dell'Amministrazione comunale e devono basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti. In data 04.04.2022 è stato reso noto a tutto il personale comunale il nuovo Codice Disciplinare di cui all'art.36 e ss.mm. del CCNL 2016-2018 sottoscritto il 17.12.2020. In data 23.11.2022 è stato pubblicato e notificato a tutti i dipendenti e personale impegnato presso l'Ente la "Responsabilità disciplinare" di cui agli art. 72 e seguenti del CCNL 2019-2021 del 16/11/2022.

Il livello specifico avrà come oggetto le seguenti materie: le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione, nonché particolari tematiche settoriali.

L'Ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, un'adeguata formazione ai Responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti ad altre attività.

Annualmente dovranno essere programmate almeno due iniziative formative per ciascuno dei livelli sopra indicati.

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

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento e per la quale vige la deroga al tetto di spesa.

MISURE IN MATERIA DI RICORSO ALL'ARBITRATO.

L'art. 1, comma 19, della L. n. 190/2012 reca norme innovative in materia di arbitrato e di controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'art. 205 e 206 del D.Lgs. 50/2016.

Inoltre, i commi 21 e seguenti sempre dell'art. 1 della L. n. 190/2012 recano norme ulteriori in materia di arbitrato (artt. 209 – 200 del D. Lgs. 50/2016), imponendo in ogni caso il rispetto del principio della pubblicità e della rotazione.

Pertanto, ciascun Responsabile di Area/Settore dell'Ente nel caso di ricorso all'arbitrato dovrà tempestivamente pubblicare sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale un avviso riportante tutte le notizie richieste dalle anzidette disposizioni di legge, incluso tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri per verificare il rispetto del principio di rotazione.

MISURE IN MATERIA DI CONFLITTO DI INTERESSE

In caso di **conflitto di interessi** con i Soggetti interessati, è fatto obbligo espresso ai Responsabili di Area/Settore ed ai Responsabili di Procedimento di astenersi dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale. In materia di conflitto di interessi valgono le norme del Codice di comportamento approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 126 del 23.12.2013, esecutiva (art. 6 bis L. 241/90 e ss.mm. e art. . 7 DPR 62/2013), aggiornato con Deliberazione di G.C. n. 48 del 20.04.2022 e ss.mm. di cui al D.L. 36/2022.

Le altre norme che trattano diversi aspetti del conflitto di interessi sono:

- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39);
- l'adozione dei codici di comportamento (art. 54, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001);
- il divieto di *pantouflage* (art. 53, co. 16 -ter, del d.lgs. 165/2001);
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001);
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del d.lgs. n. 165/2001).

Altresì, il PNA 2019 e ss.mm. di cui al PNA 2022 richiama l'attenzione delle Amministrazioni su un'ulteriore prescrizione, contenuta nel D.P.R. n. 62/2013, al comma 2 dell'art. 14 rubricato "*Contratti ed altri atti negoziali*". In tale fattispecie, viene disposto l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o

ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Con riferimento a tale ambito, si chiarisce che, sebbene la norma sembri ipotizzare un conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico per le decisioni di competenza in merito all'astensione.

Il medesimo articolo del codice di comportamento prevede, al comma 3, un ulteriore obbligo di informazione a carico del dipendente nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione.

Così per come suggerito dal PNA 2022 si procederà a:

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento;
- monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica da definire (biennale o triennale), della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- sensibilizzazione di tutto il personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla L. 241 /1990 e dal codice di comportamento.

Nel caso di consulenti nominati dall'amministrazione, si procederà ad adottare le seguenti misure:

- predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- aggiornamento, con cadenza periodica da definire (anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
- acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato;
- audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
- controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001.

IL PANTOUFLAGE (9 PNA 2018 e PNA 2019 e ss.mm. di cui al PNA 2022)

Il *pantouflage*, ovvero l'incompatibilità successiva, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla l. 190/2012 che, modificando l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, il co. 16- ter, ha disposto 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. (Vedasi tabella 10 PNA 2022 Pag. 67).

Nel rispetto delle indicazioni fornite dal PNA 2022 in merito alle procedure da inserire all'interno del proprio PTPCT, vengono adottate le seguenti misure di prevenzione, attraverso:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici

dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

Riferimenti normativi – Delibera ANAC 207/2018 e Regolamento ANAC del 07.12.2018.

Si precisa che il Consiglio di Stato, Sezione V, nella pronuncia del 29 ottobre 2019, n. 7411, ha stabilito la competenza dell'ANAC in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di "incompatibilità successiva" di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, espressamente richiamato all'art. 21 del d.lgs. 39/2013. Con la richiamata sentenza i magistrati amministrativi hanno, inoltre, affermato che spettano all'ANAC i previsti poteri sanzionatori, essendo configurabile il nesso finalistico fra la norma assistita dalla sanzione amministrativa e le funzioni attribuite all'Autorità stessa.

Pertanto, saranno impartite:

- direttive interne affinché negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- direttive affinché i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

MISURE IN MATERIA DI DISCIPLINA DEGLI INCARICHI E DELLE ATTIVITÀ NON CONSENTITE.

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario Responsabile di Area/Settore di diversi incarichi conferiti dall'Amministrazione comunale può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario Responsabile può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'insorgenza di possibili fatti corruttivi.

Per questi motivi, è stato adottato con deliberazione di G.C. n. 97 del 16.10.2017 un apposito Regolamento che disciplina gli incarichi esterni ai dipendenti comunali ex art. 53 D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii L. 190/2012 con il quale sono stati disciplinati l'ambito di applicazione del regime delle autorizzazioni ai dipendenti comunali, le esclusioni, i casi di incompatibilità, i criteri per l'autorizzazione, i limiti all'autorizzazione, la richiesta di autorizzazione, il termine per procedere all'autorizzazione per il personale comunale e per il personale comunale che presta servizio presso altre pubbliche amministrazioni, l'iter procedurale, il contenuto della domanda di autorizzazione, le comunicazioni e le sanzioni, gli allegati con la modulistica.

MISURE IN MATERIA DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (RESPONSABILE DI AREA/SETTORE)

Il D.lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

- a) particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari Responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari Responsabili di posizione organizzativa;
- c) ipotesi di inconferibilità di incarichi di Responsabile di Area/Settore per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione.

Poiché gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle anzidette norme sono affetti da nullità insanabile, il soggetto che provvede al relativo conferimento è tenuto ad acquisire anticipatamente la documentazione comprovante l'inesistenza di tali cause, anche mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 da pubblicarsi insieme al provvedimento medesimo sul sito internet dell'amministrazione comunale. Nel caso in cui la situazione di inconferibilità o di incompatibilità, sebbene esistente *ab origine*, non fosse nota al soggetto che ha conferito l'incarico e si evidenziasse nel corso del conseguente rapporto di lavoro, il Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale nel primo caso, previo contraddittorio, deve essere rimosso

dall'incarico, mentre nel secondo può rinunciare entro 15 giorni, a pena di decadenza, ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili.

MISURE IN MATERIA DI SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ INCOMPATIBILI DOPO LA CESSAZIONE.

L'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone: «16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.»

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari Responsabili di posizione organizzativa, Responsabili di procedimento e figure similari).

Al fine di rendere effettivo il divieto previsto dalla anzidetta norma, i soggetti privati che hanno concluso o che concludono contratti con l'Amministrazione sono tenuti a rendere una dichiarazione sostitutiva, ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o professionali con dipendenti comunali cessati dal servizio negli ultimi tre anni che hanno esercitato per conto del Comune medesimo poteri autoritativi o negoziali. Tale dichiarazione dovrà essere acquisita dai Responsabili di Area/Settore per tutti i contratti ancora in essere e per quelli che in futuro saranno stipulati con soggetti privati.

Il D. Lgs. 165/2001 è stato modificato dal D. Lgs. 75/2017 entrato in vigore il 22-06-2017 e ss.mm. di cui al D.L. 80/2021.

ULTERIORI MISURE IN MATERIA DI ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E DI ASSEGNAZIONE DI UFFICI.

L'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001, inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, prevede quanto segue: «*Art. 35-bis. - (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici) - 1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari».

Al fine di rendere effettivi i divieti previsti dalla anzidetta norma, gli organi amministrativi e gestionali del Comune, che nominano i componenti delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi od a commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ovvero che assegnano personale, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, sono tenuti a acquisire, anche mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000, le certificazioni attestanti l'inesistenza di condanne, anche con sentenze non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (Art. 46 DPR 445/2000 – Art. 20 D. Lgs. 39/2013).

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione della anzidetta norma sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013 e coloro che li hanno adottati sono responsabili delle conseguenze economiche dagli stessi derivanti.

MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI D'ILLECITO.

L'art. 54-bis del D.lgs. N. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 51 della legge n. 190/2012 prevede:

«1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica/ANAC, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nelle quale le stesse sono state poste in essere.

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

In aggiunta a quanto previsto dal comma 4 della predetta norma e della disciplina contenuta nel codice di comportamento integrativo, l'Amministrazione adotta misure tecnico-informatiche idonee a garantire la tutela e la riservatezza del dipendente che effettua segnalazioni di condotte illecite, anche al fine di non esporre lo stesso al rischio di estorsioni nel rispetto della Determinazione ANAC n. 6/2015 "WHISTLEBLOWING POLICY" per come da ultimo innovato con la L. 179/30-11-2017 e Linee Guida ANAC delib. 469 del 09.6.2021 della procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità di seguito riportate e meglio pubblicate sul sito Amministrazione Trasparente/Altri contenuti:

WHISTLEBLOWING POLICY

Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità

1 – FONTE NORMATIVA E NATURA DELL'ISTITUTO

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 (cd. Legge anticorruzione) ha inserito un nuovo articolo, il 54 bis1, nell'ambito del D.Lgs. 165/2001, rubricato “tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”, in virtù del quale è stata introdotta nel nostro ordinamento una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come whistleblowing. Tale ultima disposizione ha subito innovazioni con la L. 179/2017.

Con l'espressione “whistleblower” si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire.

La segnalazione (cd. whistleblowing), in tale ottica, è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower.

Lo scopo principale del whistleblowing è quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente.

2 – OGGETTO di SEGNALAZIONE

Va, innanzitutto, evidenziato che le segnalazioni che potranno essere prese in considerazione sono soltanto quelle che riguardano fatti percepiti direttamente dal segnalante. Non potranno essere esaminate segnalazioni fatte sulla base delle “voci correnti” e si tiene a precisare che la segnalazione non deve riguardare lamentele di carattere personale del segnalante, solitamente disciplinate da altre procedure.

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l’oggetto del whistleblowing. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell’interesse pubblico.

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

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all’amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all’immagine dell’Ente;
- suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all’ambiente;
- pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l’Ente.

Il whistleblowing non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina e alle procedure di competenza del Servizio Personale e del Comitato Unico di Garanzia.

3 – SOGGETTI, PROCEDURE E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE

I dipendenti dell’amministrazione comunale, i collaboratori e i consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo e i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell’amministrazione, qualora intendano segnalare situazioni di illecito riguardanti l’amministrazione comunale, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, devono utilizzare per la segnalazione il modulo, conforme a quello predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, **allegato al presente documento.**

Il modulo suddetto è reperibile nella sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale del Comune, nella sottosezione “Altri contenuti – Prevenzione della corruzione”, dove sono altresì pubblicate le modalità di compilazione e invio.

Il modulo può essere presentato con una delle seguenti modalità:

- a) tramite la funzionalità presente sul sito web comunale istituzionale all’indirizzo: www.comune.maranoprincipato.cs.it, nella sezione Amministrazione trasparente - sottosezione “Altri contenuti – Prevenzione della corruzione”;
- b) tramite invio all’indirizzo di posta elettronica: protocollo.maranoprincipato@pec.it al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza;
- c) tramite servizio postale (anche posta interna). In tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura “riservata personale - NON APRIRE”, recante il seguente indirizzo: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza – Comune di Marano Principato, Piazza Caduti in Guerra, 1 - 87040 MARANO PRINCIPATO (CS).

La segnalazione ricevuta da qualsiasi altro soggetto deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale ne cura la protocollazione in via riservata e la custodia con modalità tali da garantire la massima sicurezza.

L’invio della segnalazione al Responsabile non esonera dall’obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti, qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, né esonera dall’obbligo di denunciare le ipotesi di danno erariale nei casi in cui ciò sia previsto dalla legge

4. IL MITTENTE DELLA SEGNALAZIONE (WHISTLEBLOWER)

Oltre alla segnalazione aperta si possono ammettere segnalazioni riservate; l'identità del segnalante è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione. Le procedure di whistleblowing funzionano solo se il R.P.C.T. riceve segnalazioni precise e complete verificabili senza ledere i diritti, anche della privacy, del soggetto segnalato.

Si invita il segnalante a non restare anonimo ma a dare le proprie generalità per tre motivi:

1. per superare il contesto socio/culturale restio alla segnalazione di comportamenti altrui ed a diffondere i principi di un sano e legale comportamento;
2. per la garanzia esclusiva di gestione da parte del R.P.C.T. della segnalazione in modo da accertarla e verificarla con discrezione e con garanzia di riservatezza;
3. per consentire, attraverso lo strumento informatico, il dialogo con il segnalante in modo riservato.

Le segnalazioni anonime non saranno comunque prese in considerazione.

In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche. Come previsto dall'art. 54-bis, co. 1, del d.lgs. 165/2001 la predetta tutela, tuttavia, trova un limite nei «casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile».

La tutela dell'anonimato del segnalante grava soprattutto sul RPCT e pertanto neppure il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve essere a conoscenza del nominativo del segnalante, tranne il caso in cui il soggetto interessato chieda sia resa nota l'identità dello stesso in quanto indispensabile per la sua difesa.

Ai sensi dell'art. 54-bis, co. 4, la segnalazione è comunque sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990.

5. TUTELA DEL SEGNALANTE

L'identità del segnalante è protetta in ogni contesto a partire dal momento della segnalazione: tutti coloro che ricevono o sono coinvolti, anche solo accidentalmente, nella gestione della segnalazione sono obbligati a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

6. ATTIVITA' di VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati. Qualora all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a) a presentare denuncia all'autorità competente;
- b) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti gestionali di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;
- c) alla Giunta Comunale ad adottare gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'Ente.

Il Presidente ANAC con Comunicato del 05-09-2018 ha fornito le “Indicazioni per la migliore gestione delle segnalazioni di illeciti o irregolarità effettuate dai dipendenti pubblici nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 54 bis, del D. Lgs. 165/2001” nonché da ultimo vedasi le Linee Guida ANAC Delibera 469 del 09.6.2021.

Con comunicato del 15 gennaio 2019 l'ANAC ha reso disponibile per il riuso l'applicazione informatica “Whistleblower” per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015.

La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della

trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. "custode dell'identità").

Il sistema viene fornito completo di un modello di segnalazione predisposto da ANAC che può essere completamente personalizzato dall'utilizzatore.

Fino all'acquisto del software di che trattasi si procederà con sistema cartaceo, segnalando tale evenienza in modo evidente nella sezione Amministrazione Trasparente.

CODICE DI COMPORTAMENTO/RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE.

Il Comune di MARANO PRINCIPATO con deliberazione di Giunta Comunale n.126/2013 ha approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti che integra e specifica il codice definito dal Governo ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art.1, commi 44 e 45, della L. 190/2012 e aggiornato con Deliberazione di G.C. n. 48 del 20.04.2022 ed in corso di aggiornamento al DL 36/2022(PNRR 2);

Il Codice di comportamento è stato pubblicato sul sito e sarà consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al Piano di prevenzione della corruzione e Trasparenza.

Il presente Piano e una copia del Codice di Comportamento viene consegnato a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici e, solo ove non possibile, su supporto cartaceo.

Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al Codice di comportamento o al Piano di prevenzione della corruzione e Trasparenza.

I Responsabili di Area/Settore e/o il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al Responsabile della prevenzione corruzione.

In data 23/11/2022 è stato pubblicato e notificato il nuovo codice disciplinare di cui agli articoli 72 e seguenti del CCNL 2019 – 2021 del 16.11.2022.

USO DELLA POSTA ELETTRONICA

Il Comune fa in modo che la posta elettronica diventi il mezzo principale di comunicazione con l'esterno.

La posta in uscita verso pubbliche amministrazioni verrà inviata esclusivamente per posta elettronica e si farà in modo che le mail provenienti dall'esterno vengano protocollate e smistate ai responsabili dei procedimenti per la prosecuzione della pratica.

A tal fine l'Amministrazione rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, tutti gli indirizzi di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del DPR 445/2000 e ss.mm. e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

Le istanze e le dichiarazioni presentate dai cittadini per via telematica sono valide:

- a) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- b) se trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata

Sono fatte salve le disposizioni normative che prevedono l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica nel settore tributario.

Con deliberazione G.C. n 7 del 17.01.2018 è stato nominato il Responsabile della Transizione Digitale e del Difensore Civico per il Digitale ai sensi dell'art. 17 del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) e Circolare n° 3 del 01-10-2018 Ministro P.A" e ss.mm. di cui alla deliberazione di G.C. n. 117 del 07.11.2018.

Con la deliberazione di G.C. 34 del 26.03.2018 è stato nominato il Responsabile dell'accessibilità informatica del Sito Web istituzionale dell'Ente ed il Responsabile del procedimento di Pubblicazione - D.L.179/2012 conv. in L.221/2012".

LATRASPARENZA

OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il Comune assicura la massima trasparenza amministrativa, come strumento per il controllo diffuso e democratico sull'azione dei pubblici poteri.

In questo senso, la **Trasparenza** costituisce un mezzo fondamentale di prevenzione della corruzione nella misura in cui, portando ad evidenza dati relativi a tutti gli ambiti di intervento delle Amministrazioni, consente una forma di rendicontazione dell'azione pubblica nei confronti degli amministratori e limita il rischio di annidamento di situazioni illecite in settori delicati dell'agire amministrativo.

Per di più la trasparenza è una delle basi per un corretto e pieno rispetto del principio di democrazia e può consentire di realizzare nuove forme di partecipazione e collaborazione, oltretutto responsabilizzando maggiormente i dirigenti pubblici rispetto al proprio operato e al corretto utilizzo delle risorse loro assegnate.

In questo senso viene integralmente applicato l'obbligo di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, previsto dall'art. 1, comma 35, della legge n. 190/2012.

Il Comune, inoltre, riconosce e garantisce il **diritto di accesso civico**. Tutti i cittadini hanno diritto di chiedere e ottenere che le PP.AA. pubblichino atti, documenti e informazioni che detengono e che, per qualsiasi motivo, non hanno ancora divulgato.

TRASPARENZA E CONTROLLO A CARATTERE SOCIALE.

Il Comune assicura la massima trasparenza amministrativa, come strumento per il controllo diffuso e democratico sull'azione dei pubblici poteri.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Essa, infatti, consente:

la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo con la conseguente responsabilizzazione dei responsabili di area/settore;

- a) la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento, per la verifica di eventuali anomalie del procedimento stesso;
- b) la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate, per monitorare il corretto utilizzo delle stesse;

La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n.33/2013 e D. Lgs. 97/2016, per garantire l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Il Comune inoltre riconosce e garantisce il **diritto di accesso civico**. Tutti i cittadini hanno diritto di chiedere ed ottenere che le P.A. pubblichino atti, documenti e informazioni che detengono e che, per qualsiasi motivo, non hanno ancora divulgato.

La disciplina degli obblighi di trasparenza all'interno del Comune di Marano Principato è contenuta nel presente Piano. Si dà atto dell'adozione della deliberazione di C.C. n. 19 del 31.07.2017 ad oggetto: "Approvazione Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato (D. Lgs. 33/2013 modificato dal D. Lgs. 97/2016 - (Decreto FOIA)", esecutiva, e della deliberazione di G.C. n. 60 del 10.07.2017 ad oggetto: D. Lgs. 33/2013 modificato dal D. Lgs. 97/2016 art. 5 c. 2 - accesso civico generalizzato - Adeguamenti organizzativi, esecutiva;

TRASPARENZA IN MATERIA DI PROCEDURE DIGARA.

Ai sensi dell'art. 1 c. 15 L. 190/2012 e ss.mm., la Trasparenza dell'attività amministrativa viene definita come livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili (art. 117 Cost.) e stabilisce che la trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione delle informazioni relativi ai procedimenti amministrativi sui siti ufficiali delle PP.AA. secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione e nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, segreto d'Ufficio, di protezione dei dati personali.

Il Comune di Marano Principato, in relazione alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori,

forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. 50/2016 art. 29, è tenuto a pubblicare nel proprio sito Web:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.
- Il CIG/ il CUP

Trova piena applicazione, in merito, l'istituto dell'accesso civico generalizzato riconosciuto ammissibile dal Consiglio di Stato sentenza n. 10 del 02.04.2020 in modo da dare la massima conoscibilità degli atti.

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

Il Comune di Marano Principato trasmette in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione. Di tale adempimento viene data comunicazione all'ANAC secondo le modalità da essa stabilite (delib. ANAC 39/2016 e ss.mm.).

La mancata o incompleta pubblicazione, da parte del Comune di Marano Principato, di tutte le informazioni necessarie per quanto di cui prima, costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma primo, del Decreto Legislativo 20 dicembre 2009, n. 198, ed è comunque valutata ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni.

Ritardi eventuali nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei Responsabili di Area/Settore.

Vengono pubblicati i dati su sito istituzionale www.comune.maranoprincipato.cs.it alla sezione "Amministrazione trasparente" realizzato in ottemperanza al D.Lgs 33/2013 novellato dal D. Lgs. 97/2016 – Decreto FOIA.

La sezione " Amministrazione trasparente" è inserita nell'home-page e facilmente raggiungibile attraverso un link e suddivisa in sottosezioni.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di cinque anni e comunque fino a che gli atti pubblicati producono il loro effetto (Linee Guida ANAC delib. 1309/2016) e ss.mm..

La pubblicazione degli atti avviene nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali.

Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati.

La pubblicazione dei contenuti deve essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel D. Lgs 33/2013 e ss.mm., in cui si prevede che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere pubblicati in formato di tipo aperto, nonché riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

I dati oggetto di pubblicazione sono inseriti ed aggiornati direttamente dal Responsabile della Trasparenza o da personale da lui autorizzato, quale Responsabile della pubblicazione e aggiornamento dati sul Sito Web comunale e Sez. Trasparenza nella persona del dipendente comunale all'uopo individuato, sotto la propria responsabilità, provvedendo a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge in merito alla trasparenza e la corrispondenza ai principi dell'Open Data (dati aperti).

I contenuti del P.T.P.C.T. sono oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento degli obblighi, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni di legge.

Per ciascuna tipologia di informazione sono individuate le modalità e la tempistica da utilizzare per l'aggiornamento dei dati.

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione, affinché i cittadini e gli stakeholder possano

accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

- Completi ed accurati
- Comprensibili
- Aggiornati
- Tempestivi
- In formato aperto

Alla corretta attuazione del P.T.P.C.T., concorrono, oltre al Responsabile della prevenzione, corruzione e trasparenza tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi Responsabili di Area/Settore.

In particolare, il Responsabile della prevenzione corruzione e Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del P.T.P.C.T. e delle iniziative connesse. A tal fine, il Responsabile della prevenzione corruzione e Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i Responsabili di Area/Settore, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

Anno 2022/2024

- si procederà all'aggiornamento del Piano sulla base delle disposizioni vigenti in materia.

Il D. Lgs. n. 33/2013, così come novellato dal D. Lgs. 97/2016, prevede esplicitamente che “i Dirigenti/Responsabili degli uffici dell'Amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge” (art. 43, c. 3 e D. Lgs. 97/2016);.

3. La mancata predisposizione del P.T.P.C.T. e l'inadempimento agli obblighi di pubblicazione possono dare luogo a diverse tipologie di sanzioni.

Il D. Lgs. 33/2013 e ss. mm. in materia di Trasparenza, attraverso l'obbligo di pubblicazione dei dati previsti dall'allegato A) del decreto 33/2013 e delibere ANAC 1309 e 1310/2016, nella home page del sito istituzionale in apposita sezione denominata “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”, ha la finalità di consentire a tutti i cittadini, la verifica dell'attività amministrativa.

La trasparenza deve essere intesa come “accessibilità totale, attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Lo strumento cardine per darvi attuazione è il **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità**, normato dall'art. 11 del D. Lgs. 150/2009 e ss.mm. che è una sezione del presente Piano.

Il documento redatto secondo le indicazioni fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche, oggi Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) contiene le principali azioni che il Comune intende adottare nel triennio 2022 – 2024 per realizzare compiutamente il principio di trasparenza.

Con l'adozione del presente Piano oltre a rispondere in maniera adeguata al dettato normativo in materia, si intendono perseguire i seguenti scopi:

- Garantire l'Accesso Civico secondo il modello FOIA previsto dal d.lgs. 97/2016, come accessibilità totale ai dati e documenti detenuti dalla pubblica amministrazione;
- Favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- Garantire il miglioramento continuo nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico;
- Promuovere l'integrità dell'azione amministrativa.

Il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità è parte integrante del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPCT).

Il Responsabile della Trasparenza che, a seguito di quanto disposto dall'aggiornamento del Piano Annuale Anticorruzione, di solito coincide con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale con il coinvolgimento dei Settori dell'Ente.

Il Nucleo di Valutazione/OIV verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità anche alla luce di quanto disposto dal D. Lgs. 74/2017 e 75/2017.

Il nuovo Accesso Civico (FOIA)

Sarà data piena applicazione a quanto previsto dal d.lgs. 97/2016 che ha apportato diverse modifiche al D.Lgs. n. 33/2013 con l'introduzione in particolare di un nuovo concetto di "Accesso Civico" come accessibilità totale ai dati e documenti detenuti dalla pubblica amministrazione, analogo al sistema anglosassone FOIA (*Freedom of information act*).

Si procederà con la nomina di uno o più responsabili per ottemperare a quanto previsto dal nuovo istituto e alla predisposizione di un Regolamento e di una modulistica adeguata per la fruizione dello stesso.

ACCESSO CIVICO

Per "**accesso documentale**" si intende l'accesso disciplinato dal capo V della legge 241/1990. Dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso *ex lege* 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*».

Per "**accesso civico**" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza. L'accesso civico riguarda i soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge.

Per "**accesso generalizzato**" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza ; un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione il diritto di accesso non è preordinato alla tutela di una propria posizione giuridica soggettiva, ma risponde ad un principio generale di trasparenza dell'azione amministrativa ed è uno strumento di controllo democratico sull'operato dell'amministrazione, volto a promuovere il buon governo e garantire la partecipazione della società civile.

Si stabilisce che:

ogni settore sarà competente al rilascio dell'accesso ai documenti e dati da esso detenuti; in caso di dubbi e/o problematiche particolari, sulla richiesta di accesso deciderà il segretario comunale, che, a tal fine, dialogherà con gli uffici che detengono i dati richiesti.

- è istituito presso la segreteria comunale / ufficio protocollo un registro delle richieste di accesso presentate (per tutte le tipologie di accesso).
- il "registro degli accessi" viene pubblicato semestralmente sul sito dell'ente, nella sezione Amministrazione Trasparente . Il registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione, oscurando i dati personali eventualmente presenti.

Riepilogando, Viene prevista la pubblicazione sul sito dell'ente – sezione Amministrazione Trasparente dei seguenti atti ulteriori rispetto agli obblighi di legge:

- elenco affidamenti diretti
- elenco SCIA pervenute
- elenco richieste sgravi tributari concessi
- tutti gli atti dell'OIV
- tutti i verbali dell'Organo di Revisione Contabile
- elenco di tutti gli atti di concessione di contributi e/o sovvenzioni (per quelli riguardanti contributi per patologie o per condizioni di disagio economico, verranno indicati solo i dati aggregati)
- elenco di tutti i mandati di pagamenti emessi

Particolare attenzione bisogna dare al rapporto sussistente tra trasparenza e tutela dei dati personali.

In particolare, il PNA 2022 ricorda che, come evidenziato anche dalla Corte costituzionale nella sentenza n. 20/2019, occorre operare un bilanciamento tra il diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

L'ANAC, dunque, richiama l'attenzione delle pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, a verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

A tal proposito, il PNA 2022 sottolinea che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di:

- liceità, correttezza e trasparenza;
- minimizzazione dei dati;
- esattezza;
- limitazione della conservazione;
- integrità e riservatezza;
- tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

Anche il PNA 2022 ribadisce la necessità, da parte delle amministrazioni, di indicare nelle sezioni in cui non vengono fatte pubblicazioni per assenza di dati o per mancata attinenza con la natura dell'Ente, di inserire una apposita dichiarazione in merito.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE E CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE/OIV L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di valutazione e controllo interno di gestione/Organismo Indipendente di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente Piano di prevenzione della corruzione e Trasparenza da parte dei Responsabili di Area/Settore.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai dirigenti/Tit. di P.O., ai Responsabili di Area/Settore ed al Segretario comunale, nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza dell'anno di riferimento.

Il Segretario comunale può avvalersi del N.d.V ai fini dell'applicazione del presente Piano.

Il Nucleo di Valutazione e Controllo Interno di Gestione/O.I.V. verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel presente Programma e quelli indicati nel Piano annuale degli obiettivi. Utilizza le informazioni e i dati relativi agli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance.

Con deliberazione di G.C. n. 134 del 22.12.2017 è stato approvato il Regolamento comunale per la Misurazione e Valutazione della Performance.

SITO WEB ISTITUZIONALE

Il sito web istituzionale del **Comune di Marano Principato** è il mezzo primario di comunicazione ed il più accessibile attraverso il quale l'Amministrazione garantisce un'informazione trasparente, promuove relazioni con i cittadini, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, l'Ente ha da tempo realizzato il sito internet istituzionale www.comune.maranoprincipato.cs.it.

ALBO PRETORIO ON-LINE

La L. 69/2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante strumenti e comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PP.AA.

L'Amministrazione del **Comune di Marano Principato** ha adempiuto al dettato normativo

costituendo l'albo pretorio informatico il cui link è indicato nella home-page del sito istituzionale alla voce "albo pretorio on-line".

ALTRI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE

L'Amministrazione garantisce una tempestiva e completa informazione circa i propri programmi ed iniziative tramite:

- pubblicazione notizie e appuntamenti sul sito web istituzionale;
- comunicato stampa;
- appuntamenti a tema con la cittadinanza.

COORDINAMENTO PIANOTRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e DELLA TRASPARENZA E PIANO DELLA PERFORMANCE

I contenuti del Piano triennale della prevenzione corruzione e trasparenza dovranno trovare puntuale attuazione nell'ambito del PIAO / Piano Performance. Il rispetto delle misure già vigenti, il loro miglioramento e l'attuazione di quelle previste costituiranno obiettivi trasversali o puntuali a seconda della loro natura.

In tale sede, le azioni verranno articolate e declinate con maggiore dettaglio individuando indicatori, misure, tempistiche e risorse.

Il Nucleo di Valutazione e Controllo Interno di Gestione/O.I.V verifica la corretta applicazione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte dei Responsabili Area/Settore attraverso la reportistica dagli stessi elaborata e la relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza. Verifica, inoltre, il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione contenuti nel Piano e ulteriormente declinati nel PIAO / Piano Performance.

La corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili delle P.O. tiene in considerazione l'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza dell'anno di riferimento.

Costituiscono elemento di valutazione dei Responsabili di Area/Settore:

- L'osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Gli aggiornamenti e l'osservanza del Piano.

IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo è indice di buona amministrazione e il sistema di monitoraggio dei suddetti termini è una prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA. Vigila sul rispetto dei termini procedurali il titolare del potere sostitutivo che viene individuato dall'organo di governo e che interviene in caso di inerzia (L. 241/90 mod. D.L. 5/2012 conv. in L. 35/2012). In questo Ente, è stato nominato titolare del potere sostitutivo il Segretario comunale giusta Delibera G.C. n. 6 del 29.01.2014.

ANTIRICICLAGGIO – PROCEDURE INTERNE DI VALUTAZIONE DELLE OPERAZIONI SOSPETTE D. Lgs. 90/2017 E PNA 2022

In proposito, il PNA 2022 ha previsto un rafforzamento delle misure antiriciclaggio che di qui seguito sono riportate prevedendo precisi obblighi in capo alle stazioni appaltanti tra cui l'identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici, così per come definita la figura del "Titolare effettivo" dall'art. 1 comma 1 lett. pp) del decreto antiriciclaggio (D.L. 231/2007 e ss.mm.).

VISTI:

- Il D.lgs. 22.6.2007 n. 109 recante Misure per prevenire, contrastare e reprimere il finanziamento del terrorismo e l'attività dei paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale, in attuazione della direttiva 2005/60/CE.
- La Direttiva UE 2015/849 c.d. IV direttiva antiriciclaggio
- La legge 12 agosto 2016, n. 170 Delega al Governo per il europee e l'attuazione di altri atti dell'Unione europea – Legge di Delegazione Europea 2015.
- Il D.lgs. 25 maggio 2017, n. 90 di "Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività' criminose e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e

attuazione del regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento (CE) n.1781/2006”;

- Il D.lgs. 21.11.2007 n. 231 recante “Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell’utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca le misure di esecuzione come modificato dal D.lgs n.90/2017”;
- L'art. 10 del citato D.lgs. n.231/2007, come modificato dal Dlgs.90/2017, ridefinisce l'ambito di intervento della PA disponendo che:
 1. *Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano agli uffici delle Pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell’ambito dei seguenti procedimenti o procedure:*
 - *procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;*
 - *procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici*
 - *procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.*
 2. *In funzione del rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, il Comitato di sicurezza finanziaria, anche sulla base dell'analisi nazionale del rischio di cui all'articolo 14, individua categorie di attività amministrative, svolte dalle Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, rispetto a cui non trovano applicazione gli obblighi di cui al presente articolo. Con le medesime modalità e secondo i medesimi criteri, il Comitato di sicurezza finanziaria può individuare procedimenti, ulteriori rispetto a quelli di cui al comma 1, per i quali trovano applicazione gli obblighi di cui al presente articolo.*
 3. *Il Comitato di sicurezza finanziaria elabora linee guida per la mappatura e la valutazione dei rischi di riciclaggio e finanziamento del terrorismo cui gli uffici delle Pubbliche amministrazioni, responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, sono esposti nell'esercizio della propria attività istituzionale. Sulla base delle predette linee guida, le medesime Pubbliche amministrazioni adottano procedure interne, proporzionate alle proprie dimensioni organizzative e operative, idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio e indicano le misure necessarie a mitigano.*
 4. *Al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento de/terrorismo, le Pubbliche amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. La UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individua i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.*
 5. *Le Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, nel quadro dei programmi di formazione continua del personale realizzati in attuazione dell'articolo 3 del decreto legislativo 1^o dicembre 2009, n. 178, adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi del presente articolo.*
 6. *L'inosservanza delle norme di cui alla presente disposizione hanno rilievo ai fini dell'articolo 21, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165-*

Il comma 1 dell'art.9 del Dlgs.90/2017 dispone che le disposizioni emanate dalle autorità di vigilanza di settore, ai sensi di norme abrogate o sostituite per effetto del presente decreto, continuano a trovare applicazione fino al 31 marzo 2018;

RITENUTO, pertanto, in attesa delle linee guida di cui al comma '3 e delle istruzioni di cui al comma 4 dell'art.10 del Dlgs.231/2007, di continuare a far riferimento ai seguenti provvedimenti:

- Decreto del Ministero dell'Interno 17.2. 2011 recante "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio da parte di talune categorie di operatori non finanziari";
- Provvedimento dell'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia del 4.5.2011 recante “Istruzioni sui dati e le informazioni da inserire nelle segnalazioni di informazioni sospette”;
- Legge 6.11.2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione";
- Decreto del Ministero dell’Interno 25.9.2015 "Determinazione degli indicatori di

anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione";

RILEVATO che le succitate disposizioni di legge mirano a prevenire e a reprimere il riciclaggio di danaro, beni e/o altre utilità di provenienza delittuosa nonché a contrastare il terrorismo e le sue forme di finanziamento, mediante l'attuazione di un sistema di azioni specifiche di cui sono soggetti obbligati le banche, le istituzioni finanziarie, le assicurazioni, i professionisti, definiti soggetti operatori e che coinvolgono anche le pubbliche amministrazioni, con le modalità di cui all'art. 10 del Dlgs. n.231/2007;

CONSIDERATO che:

-l'art. 3 del D.M. 25.9.2015 elenca, nel suo allegato, gli "indicatori di anomalia" di varie operazioni economico-finanziarie ed operative dei Comuni (elencazione non esaustiva) in presenza dei quali si ritiene di collegare in fase transitoria l'obbligo di comunicare all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia);

-gli indicatori di anomalia sono parametri utili per gli operatori a ridurre i margini di incertezza nel processo di valutazione soggettiva delle operazioni economico finanziarie ed operative individuabili come sospette, tenuto conto che l'elencazione degli indicatori di anomalia non è esaustiva e che l'impossibilità di ricondurre operazioni o comportamenti ad uno o più degli indicatori previsti non è sufficiente ad escludere che l'operazione sia sospetta;

-l'art. 6, comma 1, del D.M. sopra citato prevede l'adozione di procedure interne, in base alla autonomia organizzativa di ciascuna amministrazione, idonee a garantire l'efficacia della rilevazione, l'effettività e la tempestività delle comunicazioni e la riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della comunicazione stessa, nonché l'omogeneità dei comportamenti;

- tali procedure devono definire le modalità con le quali gli addetti agli uffici della pubblica amministrazione trasmettono le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette al soggetto "Gestore", da intendersi quale soggetto individuato dall'Ente, delegato a valutare e trasmettere le comunicazioni alla UIF;
- l'art. 6, commi 4 e 5, del D.M. sopra citato prevede l'individuazione, con provvedimento formalizzato, del soggetto delegato a valutare ed a trasmettere le comunicazioni all'UIF e che tale soggetto può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione ex L. n. 190/2012, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e per l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione;
- tutte le pubbliche amministrazioni indicate debbono inviare le comunicazioni alla Unità di informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) presso la Banca d'Italia;
- la comunicazione di operazione sospetta è un atto distinto dalla denuncia di fatti penalmente rilevanti e va effettuata indipendentemente dall'eventuale denuncia all'autorità giudiziaria;
- la persona individuata come gestore, al fine di garantire l'efficacia e la riservatezza nella gestione delle informazioni, viene considerata come unico interlocutore dalla UIF;
- in particolare nella sezione "C" del Decreto in argomento vengono elencati gli indicatori di anomalia riguardanti alcuni settori specifici, e distinti in 3 categorie (A. indicatori connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione; B. indicatori connessi con le modalità di richiesta o esecuzione delle operazioni; C. indicatori specifici per settori di attività);

PRESO ATTO che in questo ente è stato individuato il RPCT, "quale gestore", a cui gli addetti degli uffici trasmettono le informazioni rilevanti ai fini delle operazioni sospette, ai sensi dell'art.6 comma 4 del DM Interno 25 settembre 2015;

Ai fini dell'attuazione delle norme citate in premessa in materia di antiriciclaggio e antiterrorismo e, fino a nuove disposizioni ed indicazioni, in applicazione del Decreto Ministro dell'interno 25.09.2015, avremo:

A) Il soggetto "Gestore", formalmente individuato, nel PTPCT 2022/2024, è delegato a valutare e a trasmettere le comunicazioni alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia).

B) Tutti i Responsabili di Settore del Comune (anche su comunicazione dei rispettivi responsabili di procedimento) sono obbligati a segnalare al Gestore esclusivamente per iscritto, tutte le informazioni ed i dati necessari al verificarsi di uno degli **"indicatori di anomalia"** elencati nell'allegato al predetto D.M.; a tal fine, con riferimento agli indicatori di cui alla lett. A dell'allegato, si precisa che *sono da intendersi "soggetti a cui è riferita l'operazione"* le persone fisiche o le entità giuridiche nei cui confronti gli uffici del *Comune di Marano*

Principato svolgono un'attività finalizzata a realizzare un'operazione a contenuto economico, connessa con la trasmissione o la movimentazione di mezzi di pagamento o con la realizzazione di un obiettivo di natura finanziaria o patrimoniale, ovvero nei cui confronti sono svolti i controlli di competenza degli uffici medesimi.

- C) Ogni dipendente può segnalare al proprio superiore gerarchico (o direttamente al Gestore) fatti e circostanze eventualmente riconducibili ad indicatori di anomalia. Il Responsabile raccoglie tutte le informazioni ed i dati necessari per valutare la rilevanza della comunicazione e trasmette al Gestore l'esito dell'istruttoria.
- D) Il Gestore, non appena ricevuta la comunicazione da parte del Responsabile, sulla base della documentazione acquisita e di eventuali ulteriori approfondimenti, può inoltrare allo Uif o archiviare la comunicazione ricevuta; qualora decida per la trasmissione, inoltra senza ritardo la comunicazione di operazione sospetta alla UIF in via telematica attraverso la rete Internet, al portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia, previa registrazione e abilitazione, adesione, al sistema di segnalazione on-line;
- E) Nell'effettuazione delle comunicazioni dal Responsabile al Gestore e da questi alla UIF dovranno essere rispettate le norme in materia di protezione dei dati personali.**
- F) Considerata la non completezza ed esaustività dell'elencazione degli indicatori di anomalia di cui all'allegato al D.M. 25.09.2015, ogni Responsabile, relativamente al proprio ambito di attività, deve effettuare la comunicazione al Gestore quando sa, sospetta o ha motivo ragionevole per sospettare l'avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.
- G) L'allegato al citato D.M. fa altresì riferimento agli indicatori di anomalia con riguardo a determinati settori di attività (controlli fiscali, appalti, finanziamenti pubblici, immobili e commercio), ma l'attività di comunicazione deve al momento concentrarsi sui procedimenti di cui al comma 1 dell'art 10 (*provvedimenti di autorizzazione o concessione; procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati*), salvo diverse determinazioni del Comitato di sicurezza finanziaria di cui al comma 2 del citato articolo.
- H) Il Gestore dovrà dare adeguata informazione al personale dipendente perché possa riconoscere attività potenzialmente connesse con il riciclaggio e il finanziamento del terrorismo.

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto nel presente P.T.P.C.T. si fa espresso rinvio alle relative disposizioni di legge vigenti in materia ed alle norme regolamentari adottate dell'Ente.

-ALLEGATO 1-

**MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE PER IL SETTORE A MAGGIOR RISCHIO DI
CORRUZIONE**

Appalti e Procedure di Scelta del Contraente

Procedimenti	Misure di prevenzione	Dati di reportistica trimestrale
Lavori eseguiti in Somma urgenza	<p>Costituzione annuale di un elenco ditte cui attingere per lavori di somma urgenza, previa verifica dei requisiti di moralità e tecnico finanziari.</p> <p>Successiva pubblicazione sul sito internet comunale.</p> <p>Registro delle somme urgenze, recante le - seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura; - Operatore economico affidatario; <ul style="list-style-type: none"> - Importo impegnato e liquidato; <p>Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale nella sezione Trasparenza</p>	<p>Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area/Settore al Responsabile prevenzione su avvenuta pubblicazione elenco. numero di somme urgenze/appalti di lavori effettuati, somme spese /stanziamenti assegnati.</p>
<p>Affidamenti diretti (D. Lgs. 50/2016)</p> <p>L. 208/2015 (L. S. 2016)</p> <p>L. 145/2018 (L.B. 2019)</p> <p>D.L. 32/2019 conv. in L. 55/2019 (cd Sbloccacantieri)</p> <p>DL 76/2020 conv. in L. 120/2020</p> <p>“Semplificazioni”;</p> <p>DL 77/2021 conv. in L. 108/2021</p> <p>“Semplificazioni bis”</p>	<p>Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura; - Operatore economico affidatario; - Importo impegnato e liquidato; <p>Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale nella sezione Trasparenza.</p>	<p>Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area/ Settore al Responsabile della prevenzione su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numero di affidamenti diretti/ appalti effettuati - somme spese - stanziamenti assegnati
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	<p>Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 205 e ss. del D.Lgs. 50/2016, contenenti le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oggetto, importo, soggetto beneficiario; - responsabile del procedimento; - estremi del provvedimento di definizione del procedimento. 	<p>Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area/Settore al Responsabile della prevenzione, sulla avvenuta pubblicazione dell'elenco</p>
Procedimenti di affidamento di appalti	<p>Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara.</p>	

<p>Procedura di scelta del contraente per appalti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria</p>	<p>Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, dei procedimenti di acquisizione di beni e servizi di valore inferiore alla soglia comunitaria in assenza di ricorso alla CONSIP e / o MEPA (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione) anche mediante RdO (richiesta d'offerta) per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - irreperibilità dei beni e servizi nella CONSIP e/o MEPA; - inidoneità (mancanza di qualità essenziali) a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione. 	<p>Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile prevenzione, sull'avvenuta pubblicazione dell'elenco.</p>
<p>Opere pubbliche Art. 29 del D. Lgs. 50/2016 – corretto dal D. Lgs. 56/2017 e ss.mm.</p>	<p>Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Progettista e Direttore dei lavori - 2) Fonte di finanziamento - 3) Importo dei lavori aggiudicati e data di aggiudicazione - 4) Ditta aggiudicataria - 5) Inizio lavori - 6) Eventuali varianti e relativo importo - 7) Data fine lavori- 8) Collaudo- 9) Eventuali accordi bonari - 10) Costo finale dell'opera - 	<p>Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area, al Responsabile della prevenzione, sulla avvenuta pubblicazione.</p>
<p>Proroghe e rinnovi Obbligo di indire, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi a carattere ripetitivo, le procedure di aggiudicazione secondo le modalità del codice dei contratti</p>	<p>Registro delle proroghe e dei rinnovi da pubblicare sul sito web dell'Ente riportante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - in caso di proroga le esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della gara; - in caso di rinnovo, la previsione nella procedura di scelta del contraente. 	<p>Attestazione del responsabile del p r o c e d i m e n t o in ordine alla ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimino eventuali proroghe o rinnovi a ditte già aggiudicatarie del medesimo appalto.</p>

Sovvenzioni Contributi e Sussidi

Misure di prevenzione

Procedimenti

<p>Contributi per assistenza economica a soggetti indigenti e benefici in genere</p>	<p>A) Adozione misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web del regolamento in materia;</p> <p>B) Uso di procedure standardizzate;</p> <p>C) Controlli per l'accertamento della veridicità delle dichiarazioni rese nella misura del 100%;</p> <p>D) Pubblicazione dei contributi erogati utilizzando forme di anonimizzazione dei dati personali;</p> <p>E) Sospensione del procedimento di erogazione dei contributi nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee.</p>	<p>Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile prevenzione, su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avvenuta pubblicazione del regolamento - Numero di avvisi pubblicati - Numero dei controlli svolti - Avvenuta pubblicazione dei contributi erogati.
<p>Contributi ad enti del terzo settore. D. Lgs. 117/2017 aggiornato dal D. Lgs. 105/2018</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Adozione misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web del regolamento in materia; 2) Uso di procedure standardizzate; 3) Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze; 4) Controlli per l'accertamento della veridicità delle dichiarazioni rese in autocertificazione; 5) Verifica della effettiva iscrizione dell'Ente presso Albi Nazionali, Regionali e CCIAA; 6) Pubblicazione dei contributi erogati; 7) Sospensione del procedimento di erogazione dei contributi nei sessanta giorni antecedenti e nei trentagioni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee. 	<p>Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile prevenzione, su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avvenuta pubblicazione del regolamento - Numero di avvisi pubblicati - Numero dei controlli svolti - Numero delle istanze non pervenute mediante PEC - Avvenuta pubblicazione dei contributi erogati.

<p>Contributi destinati al potenziamento delle attività sportive</p>	<p>Adozione misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web del regolamento in materia;</p> <p>2) Uso di procedure standardizzate;</p> <p>3) Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze;</p> <p>4) Controlli per l'accertamento della veridicità delle dichiarazioni rese in autocertificazione;</p> <p>5) Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'erogazione del contributo;</p> <p>6) Pubblicazione dei contributi erogati;</p> <p>Sospensione del procedimento di erogazione dei contributi nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee;</p>	<p>Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile prevenzione, su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avvenuta pubblicazione del regolamento; - Numero di avvisi pubblicati - Numero dei controlli svolti; - Numero delle istanze non pervenute mediante PEC; - Avvenuta pubblicazione dei contributi erogati.
<p>Contributi destinati a soggetti pubblici e privati per l'effettuazione di manifestazioni, iniziative e progetti di interesse della comunità locale</p>	<p>1) Adozione misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web del regolamento in materia;</p> <p>7) Uso di procedure standardizzate;</p> <p>8) Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze;</p> <p>9) Controlli per l'accertamento della veridicità delle dichiarazioni rese in autocertificazione;</p> <p>10) Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'erogazione del contributo;</p> <p>11) Pubblicazione dei contributi erogati;</p> <p>12) Sospensione del procedimento di erogazione dei contributi nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee;</p>	<p>-Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione, su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avvenuta pubblicazione del regolamento; - Numero di avvisi pubblicati; - Numero dei controlli a campione svolti; - Numero delle istanze non pervenute mediante PEC; - Avvenuta pubblicazione dei contributi erogati.

Edilizia		
Procedimenti	Misure di prevenzione	Dati di reportistica trimestrale
<p>Permessi a costruire ed altri titoli abilitativi di edilizia privata</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle istanze, ad eccezione di quanto stabilito da Leggi e Regolamenti; 2) Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze; Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione; 4) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio; 5) Acquisizione della dichiarazione antimafia; 6) Pubblicazione dei provvedimenti sul sito dell'Ente. 	<p>Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione, su:</p> <p style="padding-left: 40px;">Numero delle istanze non pervenute mediante PEC;</p> <p style="padding-left: 40px;">numero casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate;</p> <p style="padding-left: 40px;">numero casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati;</p> <p style="padding-left: 40px;">- avvenuta pubblicazione dei provvedimenti.</p>
<p>Procedure di condono e sanatorie edilizie</p>	<p><i>Idem</i></p>	<p><i>Idem</i></p>

<p>Repressione abusi edilizi, accertamento infrazioni, riscossione sanzioni</p>	<p>Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione;</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del verbale;</p> <p>Adozione di un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione;</p> <p>Adozione di procedure standardizzate.</p>	<p><i>Idem</i></p>
---	---	--------------------

Attività Produttive		
Procedimenti	Misure di prevenzione	Dati di reportistica trimestrale
Lottizzazioni Edilizie	<p>Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomuto;</p> <p>2. Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione;</p> <p>3. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione;</p> <p>Acquisizione della dichiarazione antimafia;</p> <p>5. Pubblicazione sul sito "Amministrazione trasparente".</p>	<p>Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione, su:</p> <ul style="list-style-type: none"> • numero di richieste di lottizzazione autorizzate; • avvenuta pubblicazione dei dati.

Attività Produttive		
Procedimenti	Misure di prevenzione	Dati di reportistica trimestrale
SUAP (D. Lgs. 126/2016 e D. Lgs. 222/2016)	<p>Adozione di procedure standardizzate;</p> <p>Utilizzo esclusivo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze;</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento finale;</p> <p>Controllo 100% delle dichiarazioni sostitutive entro 60 gg (art. 6 L. 124/2015);</p> <p>Pubblicazione provvedimenti sul sito dell'Ente.</p>	<p>Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile prevenzione su:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numero istanze non pervenute tramite PEC; • Numero dei controlli svolti; • Avvenuta pubblicazione dei provvedimenti.

<p>Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 - ex art. 5 D.P.R. n. 447/1998)</p>	<p>Adozione di procedure standardizzate; Utilizzo esclusivo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze; Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio; Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile SUAP, in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi, di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato; Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tipologia dell'intervento e ditta proponente; b. Data di presentazione dell'istanza; c. Data di attivazione della conferenza di servizi; 	<p>Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione, su: numero delle istanze non pervenute mediante PEC; - avvenuta pubblicazione dell'elenco delle iniziative produttive approvate in variante.</p>
--	---	---

	<p>d. Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza; e. Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione; f. Convenzione sottoscritta;</p>	
Autorizzazioni commerciali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adozione di procedure standardizzate; 2. Utilizzo esclusivo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze; 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio; 4. Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'adozione dell'atto di concessione. 	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area/settore al Responsabile della prevenzione, sul numero delle autorizzazioni commerciali adottate.

Patrimonio		
Procedimenti	Misure di prevenzione	Dati di reportistica trimestrale
<p>Concessione in uso beni immobili</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Adozione misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di concessione in uso di beni comunali; 2) Adozione di procedure standardizzate in fase di assegnazione e gestione; 3) Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze; 4) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio; 5) Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'adozione dell'atto di concessione; 6) Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> - Descrizione del bene concesso; - Estremi del provvedimento di concessione; - Soggetto beneficiario; - Oneri a carico del beneficiario; 	<p>Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area/settore al Responsabile della prevenzione, su:</p> <ul style="list-style-type: none"> numero di avvisi pubblicati numero di istanze non pervenute mediante PEC; casi di astensione, motivazioni e misure adottate; avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi.

	- Durata della concessione; Sospensione del procedimento di concessione nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee.	
Concessione di suolo pubblico	1) Adozione misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di concessione di suolo pubblico; 2) Adozione di procedure standardizzate in fase di assegnazione e gestione; 3) Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze; 4) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio; 5) Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'adozione dell'atto di concessione; 6) Riscossione tempestiva dei canoni e recupero coattivo delle morosità.	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area/settore al Responsabile della prevenzione, sulla situazione dei pagamenti e delle morosità: - numero di concessioni rilasciate; - numero di istanze non pervenute mediante PEC; - casi di astensione, motivazioni e misure adottate; - avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco dei suoli pubblici di proprietà comunale, concessi in uso a terzi

Risorse Umane		
Procedimenti	Misure di prevenzione	Dati di reportistica trimestrale
Autorizzazione svolgimento di attività extraistituzionali non comprese nei compiti e doveri d'ufficio	1) Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui all'art. 1, commi 49 e 50, della L. 190/2012 mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di inesistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico; 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento autorizzatorio.	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area avente competenza sul Personale al Responsabile della prevenzione, sul numero delle attività extraistituzionali autorizzate al personale dipendente.

Procedure di assunzioni e di avanzamento in carriera - valutazione	<ul style="list-style-type: none">• Adozione misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area avente competenza sul Personale
--	--	---

<p>dipendenti - misurazione e valutazione performance individuale ed organizzativa titolari di P.O.</p>	<p>dall'Ente in materia, ivi compresa la pubblicazione sul sito web di regolamenti, bandi e/o avvisi in materia;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adozione di procedure standardizzate; • Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze; • Dichiarazione di inesistenza di eventuali incompatibilità a far parte delle commissioni di concorso e/o del nucleo di valutazione; • Pubblicazione delle graduatorie; • Sospensione dei procedimenti nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee. 	<p>al Responsabile della prevenzione, su:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avvenuta pubblicazione del regolamento; • Numero di bandi e avvisi pubblicati; • Numero dei controlli a campione svolti sulle dichiarazioni sostitutive; • Numero delle istanze non pervenute mediante PEC; • Avvenuta pubblicazione delle graduatorie;
<p>Affidamento incarichi di collaborazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui all'art. 1, commi 49 e 50, della L. 190/2012 mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di inesistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità all'atto dell'affidamento dell'incarico; • Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento. 	<p>Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area/settore al Responsabile della prevenzione, su:</p> <ul style="list-style-type: none"> • numero degli incarichi conferiti; • Numero dei controlli a campione svolti sulle dichiarazioni sostitutive;

Vedasi in proposito anche l'allegato 8 PNA 2022 checklist per gli appalti e DPR 81/2022 e DM 24/06/2022

1 - Analisi del contesto

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

Mentre il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto, ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, il PNA 2022 ritiene che attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

1.1. Contesto esterno

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

Deputati. – Vedasi, in proposito, la pagina web:

http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso della Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione, verificatesi nel territorio dell'Ente, giusta nota prot. 2815 del 01.04.2022.

1.2. Contesto interno

La struttura organizzativa dell'Ente risulta definita, da ultimo, con la deliberazione della G.C. n. 17 del 23.11.2021 ad oggetto: "Adozione Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2022/2024", esecutiva

La struttura è ripartita in Aree/Settori.

Ciascuna Area/Settore è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è posto un titolare di posizione organizzativa.

La dotazione organica effettiva ad oggi prevede:

un Segretario comunale attualmente a scavalco;

n. 15 dipendenti a tempo indeterminato, dei quali i titolari di posizione organizzativa, quali dipendenti comunali di ruolo a tempo indeterminato sono n. 3 Cat. D, di cui: n. 2 pos. Ec. D5 e n. 1 pos. Ec. D6.

1.3. Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo "*razionale*" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC con la determinazione n. 12 del 28-10-2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi, nel rispetto dell'art. 10 comma 3 D.Lgs. 231/2007.

La mappatura dei principali processi dell'Ente è riportata nella scheda in **Appendice** al presente.

Appendice del programma di prevenzione della corruzione 2022-2024

processi		sotto-processi	
n.	processi di governo	n.	sotto-processi di governo
1	stesura e approvazione delle "linee programmatiche"		
2	stesura ed approvazione del documento unico di programmazione		
3	stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche		
4	stesura ed approvazione del bilancio pluriennale		
5	stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche		
6	stesura ed approvazione del bilancio annuale		
7	stesura ed approvazione del PEG		
8	stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi		
9	stesura ed approvazione del piano della performance		
10	stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa		
11	controllo politico amministrativo		
12	controllo di gestione		
13	controllo di revisione contabile		
14	monitoraggio della "qualità" dei servizi erogati		
	processi operativi		sotto-processi operativi
15	servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva		pratiche anagrafiche
			documenti di identità
			certificazioni anagrafiche
			atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio
			leva
			archivio elettori
			consultazioni elettorali
16	servizi sociali		servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani
			servizi per minori e famiglie
			servizi per disabili
			servizi per adulti in difficoltà
			integrazione di cittadini stranieri
			alloggi popolari
17	servizi educativi		asili nido
			manutenzione degli edifici scolastici
			diritto allo studio
			sostegno scolastico
			trasporto scolastico
			mense scolastiche
			dopo scuola

18	servizi cimiteriali	inumazioni, tumulazioni
		esumazioni, estumulazioni
		concessioni demaniali per cappelle di famiglia
		manutenzione dei cimiteri
		pulizia dei cimiteri
		servizi di custodia dei cimiteri
19	servizi culturali e sportivi	organizzazione eventi
		patrocini
		gestione biblioteche
		gestione musei
		gestione impianti sportivi
		associazioni culturali
		associazioni sportive
		fondazioni
		pari opportunità
20	turismo	promozione del territorio
		punti di informazione
		rapporti con le associazioni di esercenti
21	Mobilità e viabilità	manutenzione strade
		circolazione e sosta dei veicoli
		segnaletica orizzontale e verticale
		trasporto pubblico locale
		vigilanza sulla circolazione e la sosta
		rimozione della neve
		pulizia delle strade
		servizi di pubblica illuminazione
22	territorio e ambiente	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti
		isole ecologiche
		manutenzione delle aree verdi
		pulizia strade e aree pubbliche
		gestione del reticolo idrico minore
		servizio di acquedotto
		cave ed attività estrattive
		inquinamento da attività produttive
23	sviluppo urbanistico del territorio	pianificazione urbanistica generale
		pianificazione urbanistica attuativa
		edilizia privata
		edilizia pubblica
		realizzazione di opere pubbliche
		manutenzione di opere pubbliche

24	servizi di polizia	protezione civile
		sicurezza e ordine pubblico
		vigilanza sulla circolazione e la sosta
		verifiche delle attività commerciali
		verifica della attività edilizie
		gestione dei verbali delle sanzioni comminate
25	attività produttive	agricoltura
		industria
		Artigianato
		commercio
26	società a partecipazione pubblica	gestione farmacie
		gestione servizi strumentali
		gestione servizi pubblici locali
27	servizi economico finanziari	gestione delle entrate
		gestione delle uscite
		monitoraggio dei flussi di cassa
		monitoraggio dei flussi economici
		adempimenti fiscali
		stipendi del personale
28	servizi di informatica	gestione hardware e software
		<i>disaster recovery e backup</i>
		gestione del sito web
29	Gestione dei documenti	protocollo
		archivio corrente
		archivio di deposito
		archivio storico
		archivio informatico
30	risorse umane	selezione e assunzione
		gestione giuridica ed economica dei dipendenti
		formazione
		valutazione
		relazioni sindacali (informazione, concertazione)
		contrattazione decentrata integrativa
31	segreteria	deliberazioni consiliari
		riunioni consiliari
		deliberazioni di giunta

		riunioni della giunta
		determinazioni
		ordinanze e decreti
		pubblicazioni all'albo pretorio online
		gestione di sito web: amministrazione trasparente
		deliberazioni delle commissioni
		riunioni delle commissioni
		contratti
32	gare e appalti	gare d'appalto ad evidenza pubblica
		acquisizioni in "economia"
		gare ad evidenza pubblica di vendita
		contratti
33	servizi legali	supporto giuridico e pareri
		gestione del contenzioso
34	relazioni con il pubblico	reclami e segnalazioni
		comunicazione esterna
		accesso agli atti e trasparenza
		<i>customer satisfaction</i>

Gestione del rischio

Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

AREA A:

acquisizione e progressione del personale:

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

AREA B:

affidamento di lavori servizi e forniture:

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

AREA C:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

autorizzazioni e concessioni.

AREA D:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

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

AREA E (Specifica per i comuni):

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;

permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;

accertamento e controlli sugli abusi edilizi;

gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari;

gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;

gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;

accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;

incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*);

gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti¹.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;

valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;

applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA e ss.mm.: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “*probabilità*” per “*impatto*”.

l'Allegato 5 del PNA e ss.mm., suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

Secondo l'ANAC “*con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti*”

¹ ANAC determinazione numero 12 del 28 ottobre 2015, pagina 18.

potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine” (ANAC determinazione n. 12/2015).

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

I fattori abilitanti possono essere individuati nei seguenti:

- a) **manca di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;**
- b) **manca di trasparenza;**
- c) **eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**
- d) **esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;**
- e) **scarsa responsabilizzazione interna;**
- f) **inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;**
- g) **inadeguata diffusione della cultura della legalità;**
- h) **manca attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.**

Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi.

Secondo l'Allegato 1 del PNA 2019, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

La media finale rappresenta la "stima della probabilità".

Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

l'Allegato 5 del PNA 2013 – 2016 e ss.mm., propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “l’impatto”, quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare, oggi innovati dall'allegato 1 PNA 2019.

Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà “l’impatto” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “*stima dell'impatto*”.

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “*ponderazione*”.

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “*livello di rischio*”.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “*classifica del livello di rischio*”.

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Il trattamento

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”.

Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”. In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

1. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Una volta individuate le aree di rischio ed effettuata la mappatura dei procedimenti, si passa alla fase del **trattamento del rischio**, in cui si individuano le modalità più idonee a prevenire i rischi.

Le principali tipologie delle misure anticorruzione sono 11 :

- 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” (lobbies).

Il PTPCT contiene e prevede l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- a) *la trasparenza*, è una “sezione” del PTPCT; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori;
- b) *l'informatizzazione dei processi* che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “blocchi” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- c) *l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti* che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- d) *il monitoraggio sul rispetto dei termini* procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I *patti d'integrità* ed i *protocolli di legalità* sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il *patto di integrità* è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che “*mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)*”.

Si dà atto dell'adozione della deliberazione di G.C. n. 79 del 25.06.2019 ad oggetto: “Approvazione Patto integrità del Comune di Marano Principato negli affidamenti in materia di contratti pubblici”.

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

Il sistema di monitoraggio è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA del 2016/2018 e PNA 2019, l'Ente intende attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della *cultura della legalità*.

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

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'Amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione al fine di migliorare i servizi offerti, ampliare ed integrare i servizi nei limiti delle risorse di bilancio disponibili, raccogliere informazioni e dati utili per la stesura del PTPCT.

MISURE ULTERIORI DI CONTROLLO

Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.

Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.

Direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori.

Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara).

Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).

Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.

Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità.

Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati.

Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPCT, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate.

Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:

- a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;
- b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta»(art. 84, co.4, del Codice);
- d) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co.8, lett.a), del Codice);
- e) di non aver concorso, « in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co.6, del Codice);

e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;
f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.

Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.

Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche esplesate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".

Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico.

Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara.

Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile.

Audit interno sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi al fine di accertare che consentano la massima apertura al mercato (ad esempio, verifica dell'insussistenza di limitazioni temporali per l'iscrizione) e sulla correttezza dei criteri di selezione dagli elenchi/albi al fine di garantirne l'oggettività.

Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area.

Per le gare di importo più rilevante, l'acquisizione, da parte del RUP, di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.

Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.

Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.

Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.

Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.

Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara.

Pubblicazione interventi finanziati con i fondi PNRR – Circolare MEF RGS n. 9 / 2022

Nelle schede allegare sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la “*valutazione del rischio*” connesso all'attività.

I risultati sono riassunti nella seguente tabella:

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
11	E	Levata dei protesti	2	1,75	3,5
12	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79
13	E	Gestione ordinaria della entrate	2,17	1	2,17
14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33
15	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17
16	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
17	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	2,83

18	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
19	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	2,17
20	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
21	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17
22	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
23	E	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
24	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
25	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
26	D	Servizi per disabili	3,50	1,25	4,38
27	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38
28	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	4,38
29	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	4,58
30	E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88

Nella tabella che segue si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di “*rischio*” stimati.

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25
16	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
29	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	4,58
24	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
25	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
26	D	Servizi per disabili	3,50	1,25	4,38
27	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38
28	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	4,38
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
15	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17
21	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17
18	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
12	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
20	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
11	E	Levata dei protesti	2	1,75	3,5

14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
17	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	2,83
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5
13	E	Gestione ordinaria delle entrate	2,17	1	2,17
19	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	2,17
22	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
23	E	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
30	E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88

La fase di *trattamento del rischio* consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per *neutralizzare o ridurre il rischio*.

Inoltre il *trattamento del rischio* comporta la decisione circa quali rischi si debbano trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Le decisioni circa la *priorità del trattamento* si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;

obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;

impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Misurazione del rischio

La metodologia seguita è di tipo qualitativo applicando una scala ordinale.

Livello di rischio	Sigla
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B –
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A +
Rischio altissimo	A ++

GRIGLIA TRASPARENZA D. Lgs. 33/2013 mod. dal D. Lgs. 97/2016 – Delib. ANAC 1309 e 1310/2016

(VEDI ALLEGATO)

Il Segretario Comunale – R.P.C.T.

F.to D.ssa Daniela Mungo

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suo allegato, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Responsabile nominato	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione	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	Settore Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	Settore Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Settore Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi 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	Settore Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n.	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione online in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti-	Settore Amministrativo	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi caricati dai cittadini e imprese introdotte dalle amministrazioni secondo modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Responsabili dei dati: responsabili dei settori Responsabile pubblicazione: Settore	Tempestivo
		Art. 34, d.lgs. n. 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		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs
		Art. 37, c. 3, d.l. 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

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione e sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 37, c. 3, d.l. 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
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. 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)		ai sensi del dlgs 10/2016
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Settore Amm.vo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Settore Amm.vo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Settore Amm.vo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Settore Amm.vo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi di qualsiasi titolo - corrisposti	Settore Amm.vo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Settore Amm.vo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 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) riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Settore Amm.vo	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dall'anno mino dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico)

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		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	Settore Amministrativo	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento
				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	Settore Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
				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)]	Settore Amministrativo	Annuale
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Settore Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Settore Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Settore Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Settore Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi di qualsiasi titolo corrisposti	Settore Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Settore Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 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]	Settore Amm.vo	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 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	Settore Amm.vo	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 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	Settore Amm.vo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copie 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)]	Settore Amministrativo	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Settore Amministrativo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Settore Amministrativo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Settore Amm.vo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Settore Amm.vo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi di qualsiasi titolo corrisposti	Settore Amministrativo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Settore Amministrativo	Nessuno

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferite al periodo dell'incarico; 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 eventuale evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti, la cura dell'interessato della amministrazione la pubblicazione dei dati sensibili)	Settore Amm.vo.	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 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 i 5.000€)	Settore Amm.vo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 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 eventuale evidenza del mancato consenso)]	Settore Amm.vo	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. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Settore Amm.vo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Settore Amm.vo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Settore Amm.vo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
Articolazione degli uffici		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche il livello dirigenziale non generale, in ordine ai dirigenti responsabili dei singoli uffici	Settore Amm.vo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)

		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma analogo e rappresentazioni grafiche	Settore Amm.vo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
--	--	--	--	--	----------------	--

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie e)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Settore Amm.vo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente compiti istituzionali	Settore Amm.vo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione e 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	Responsabile del dato: responsabili di settori Resp. Pubbl. Amm.vo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:	Responsabile del dato: responsabili di settori Resp. Pubbl. Amm.vo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile del dato: responsabili di settori Resp. Pubbl. Amm.vo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)

		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o all'attività di incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Responsabile di settore Resp. Pubbl. Amm.vo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili legate alla valutazione del risultato	Responsabile di settore Resp. Pubbl. Amm.vo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabella relativa agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compensi dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Responsabile di settore Resp. Pubbl. Amm.vo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Responsabile di settore Resp. Pubbl. Amm.vo	Tempestivo
			Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile di settore Resp. Pubbl. Amm. vo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile del dato: responsabili di settori Resp. Pubbl. Amm.vo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza degli eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile del dato: responsabili di settori Resp. Pubbl. Amm.vo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile del dato: responsabili di settori Resp. Pubbl. Amm.vo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi di qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile del dato: responsabili di settori Resp. Pubbl. Amm.vo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile del dato: responsabili di settori Resp. Pubbl. Amm.vo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 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]	Responsabili di settori Resp. Pubbl. Amm.vo	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblica fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 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)	Responsabili di settori Resp. Pubbl. Amm.vo	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013 Art. 3, l.n.441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copie 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)]	Responsabile dato: responsabili di settori Resp. Pubbl. Amm.vo	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Responsabile dato: responsabili di settori Resp. Pubbl. Amm.vo	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n.39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile dato: responsabili di settori Resp. Pubbl. Amm.vo	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n.39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Responsabile dato: responsabili di settori Resp. Pubbl. Amm.vo	Annuale (non oltre il 30 marzo)
				Per ciascun titolare di incarico:		

		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile dato: responsabili di settori Responsabile Pubbl. : Amm.vo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile dato: responsabili di settori Responsabile Pubbl. : Amm.vo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (conspecificazione ed evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile dato: responsabili di settori Responsabile Pubbl. : Amm.vo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile dato: responsabili di settori Responsabile Pubbl. : Amm.vo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione		Tempestività (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Aggiornamenti
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett. Amministrativo		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Temporaneo d.lgs.
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett. Amministrativo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Temporaneo d.lgs.	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 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]	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett. Amministrativo	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal	Nessuna presentazione entro elezione, dal momento dell'incasso della pubblicazione o del	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 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)	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett. Amministrativo	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento	Entro non conferimento del	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013 Art. 3, l.n.441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copie 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)]	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett. Amministrativo	Annuale	A	

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett. Amministrativo		Temporativo (ex art. 20 co.1, d.lgs. n.39/2013)	Temporativo 1, d.lgs.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett. Amministrativo.		Annualità art.20 co.2 dlvo n. 39/2013	Annualità d.lgs.
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett. Amministrativo.		Annuale (non oltre il 30 marzo)	Annuale

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

		Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione		Aggiornamento
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrate da relative titolazioni 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
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett. Amministrativo		Temporativo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett. Amministrativo		Annuale
	Dirigenti cessati.	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazioni)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett. Amministrativo.		Nessuno

		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	e da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett. Amministrativo.	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett. Amministrativo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo.	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo.	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n.		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferite al periodo dell'incarico; 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	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 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)]	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Nessuno (va presentata una sola

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione e sottosezione livello 1	(Tipologie di Denominazione e sottosezione 2 livello dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
--	--	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---	---------------

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare e 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	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Tempestivi	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione e con gli organi di indirizzo politico	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione e con gli organi di indirizzo politico	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione e con gli organi di indirizzo politico	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione e con gli organi di indirizzo politico	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compensi spettante per ogni incarico	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento		
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimentinecessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Tempe	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Tempe	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c.4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Annuale art.55 c.4 dlvo 150/2009		Annuale
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)		Tempe

		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/20 13)		Tempe
		Par. 14.2, delib. CiVIT n.12/2013		Compensi	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2 013)		Tempe
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonch� i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2 013)		Tempe
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n.104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2 013)		
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2 013)		Tempe
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2 013)		Tempe

	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Tempe
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Tempe
ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione		Aggiorn
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Resp. dato Resp.e Pubbl.: Sett.: Amm.vo	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Tempest n.33/2013
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di diseguità utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Resp. dato e Resp Pubbl.: Sett.: Amministrativo	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Tempest n.33/2013
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Resp. dato e Resp. Pubbl.: Sett. Amm.vo	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Tempest n.33/2013
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo			Dati non più soggetti a pubblicazione

	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione o ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nominare gli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Annual e art.22 co.1 dlvo 33/2013	Annual e art.22 co.1 dlvo 33/2013
				Per ciascuno degli enti:	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Annual e art.22 co.1 dlvo 33/2013	Annual e art.22 co.1 dlvo 33/2013
				1) ragione sociale	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Annual e art.22 co.1 dlvo 33/2013	Annual e art.22 co.1 dlvo 33/2013
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Annual e art.22 co.1 dlvo 33/2013	Annual e art.22 co.1 dlvo 33/2013
				3) durata dell'impegno	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Annual e art.22 co.1 dlvo 33/2013	Annual e art.22 co.1 dlvo 33/2013

				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Annual e art.22 co.1 dlvo 33/2013	Annual n.33/2013
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo di ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Annual e art.22 co.1 dlvo 33/2013	Annual n.33/2013

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativi trattamenti economici complessivi (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)

		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013)	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. n. 33/2013)	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle	Per ciascuna delle società:	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				1) ragione sociale	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento		Aggiornamento
Enticontrollati	Società partecipate			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo di ciascuno di essi spettante	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)		Annuale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)		Annuale
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)		Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)		Tempestivo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)		Annuale
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)		Annuale
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, prevista dal decreto legislativo adottato ai	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)		Tempestivo

		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche e le società fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)		Tempe
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il corretto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)		Tempe
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)		Annuale
				Per ciascuno degli enti:	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo			
				1) ragione sociale	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)		Annuale
ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento		
			Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)		
				3) durata dell'impegno	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)		

				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Annuale(art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo di ciascuno di essi spettante	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Annuale(art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Annuale(art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo.	Annuale(art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo.	Tempestivo(art. 20, c. 1, d.lgs. n.39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo.	Annuale(art. 20, c. 2, d.lgs. n.39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo.	Annuale(art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo.	Annuale(art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi degli uffici, per tipologia di procedimenti		Dati non più soggetti a pubblicazione	

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento	
				Per ciascuna tipologia di procedimento:			
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Responsabili dei dati: Responsabili dei settori Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Temp
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Responsabili dei dati: Responsabili dei settori Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Temp
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Responsabili dei dati: Responsabili dei settori Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Temp
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Responsabili dei dati: Responsabili dei settori Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Temp
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	. Responsabili dei dati: Responsabili dei settori Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Temp
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso o ogni altro termine procedimentale rilevante	Responsabili dei dati: Responsabili dei settori Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Temp
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o vero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Responsabili dei dati: Responsabili dei settori Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Temp

		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre i termini predeterminati per la sua conclusione e i modi per attivarli	Responsabili dei dati: Responsabili dei settori Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Temp
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Responsabili dei dati: Responsabili dei settori Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Temp
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti e 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	Responsabili dei dati: Responsabili dei settori Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Temp
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabili dei dati: Responsabili dei settori Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Temp

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Responsabili dei dati: Responsabili dei settori Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 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	Responsabili dei dati: Responsabili dei settori Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n.33/2013 Art. 1, c. 28, l. n.190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali		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. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici, 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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Responsabili dei dati: Responsabili dei settori Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con	Responsabili dei dati: Responsabili dei settori Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Responsabili dei dati: Responsabili dei settori Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013/Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 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 delle 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. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto dell'attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Codice Identificativo Gara (CIG)	Responsabili dei dati: Responsabili dei settori Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempistica di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Responsabili dei dati: Responsabili dei settori . Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tablette riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relativi all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del	Responsabili dei dati: Responsabili dei settori . Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programmabiennaledegliacquistidibenieservizi,programmatriennaledeilavoripubblicierelativiaggiornamentiannuali	Responsabili dei dati: Responsabili dei settori . Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Tempestivo
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Responsabili dei dati: Responsabili dei settori . Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Responsabili dei dati: Responsabili dei settori . Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Tempestivo
ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Comprende quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avvisi di informazione e elenco cooperative economiche pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016)	Responsabili dei dati: Responsabili dei settori . Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento - Avvisi sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avvisi sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi all'esito della procedura, possono essere raggruppati in subasettimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenco di verbali delle commissioni di gara	Responsabili dei dati: Responsabili dei settori . Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Responsabili dei dati: Responsabili dei settori . Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house e informato e pendenti di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Responsabili dei dati: Responsabili dei settori . Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Tempestivo	

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sezione 1 livello	sezione 2 livello Denominazione e sottotipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
---------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---	---------------

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementario aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Responsabili dei dati: Responsabili dei settori . Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Tempestivo	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e ammissioni all'esito della valutazione dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Responsabili dei dati: Responsabili dei settori . Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Tempestivo	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Responsabili dei dati: Responsabili dei settori . Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Tempestivo	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Responsabili dei dati: Responsabili dei settori . Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Tempestivo	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Responsabili dei dati: Responsabili dei settori . Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Tempestivo	

	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici	Responsabili dei dati: Responsabili dei settori . Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
--	----------------------------------	--------------------	--------------------	--	--	---	--

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui si potrebbero ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Responsabili dei dati: Responsabili dei settori . Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Responsabili dei dati: Responsabili dei settori . Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Responsabili dei dati: Responsabili dei settori . Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Responsabili dei dati: Responsabili dei settori . Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013)

		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Responsabili dei dati: Responsabili dei settori . Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Tempestivo(art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013)	
		Art. 27, c. 1,lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Responsabili dei dati: Responsabili dei settori . Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Tempestivo(art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013)	
		Art. 27, c. 1,lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Responsabili dei dati: Responsabili dei settori . Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Tempestivo(art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013)	
		Art. 27, c. 1,lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Responsabili dei dati: Responsabili dei settori . Responsabile Pubblicazione: Sett.:	Tempestivo(art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013)	
		Art. 27, c. 2,d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e 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	Responsabili dei dati: Responsabili dei settori . Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Annuale(art. 27, c. 2, d.lgs. n.33/2013)	
		Art. 29, c. 1,d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1,d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascuna anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabili dei dati: Responsabili dei settori . Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	
ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo			Aggiornamento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013 e d.p.c.m.29aprile 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.	Responsabile dato: Sett. Finanziario Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascuna anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile dato: Sett. Finanziario Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013 e d.p.c.m.29aprile 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.	Responsabile dato: Sett. Finanziario Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n.91/2011 - Art.18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e 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 la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di pianificazione	Responsabile dato: Sett. Finanziario Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Responsabile dato: Sett. Urbanistico Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Responsabile dato: Sett. Urbanistico. Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	

				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.		
ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento		
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documenti dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art.14,c.4,lett.c),d.lgs.n. 150/2009)	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Tempestivo		
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art.14,c.4,lett.a),d.lgs.n.150/2009)	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Tempestivo		
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione informale anonima dei dati eventualmente presenti	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)		
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli 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 e budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo e bilancio di esercizio	Responsabile dato: Sett. Finanziario Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	

			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	Responsabile dato: Sett. Finanziario Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	
		Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Responsabili dei dati: Responsabili dei settori Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	
		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposta dai titolari di interesse giuridicamente rilevante e di omogeneità nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizi pubblici al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Responsabile dato: Sett. Amministrativo Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Tempestivo	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Responsabile dato: Sett. Responsabile Amministrativo Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Tempestivo	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Responsabile dato: Sett. Responsabile Amministrativo Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Tempestivo	

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento	Periodo
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Responsabili dei dati: Responsabili dei settori Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n.33/2013)	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 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) (da pubblicare in	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Responsabile dato: Sett. Amministrativo Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati della rilevazione sulla soddisfazione da parte degli utenti in merito alla qualità dei servizi in rete, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Responsabili dei dati: Responsabili dei settori Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Tempestivo	stivo
	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	Responsabili dei dati: Responsabili dei settori Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Responsabile dato: Sett. Finanziario Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	

			Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale tempestività pagamenti)	Responsabile dato: Sett. Finanziario Responsabile Pubblicazione: Sett.:	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n.33/2013	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti			Responsabile dato: Sett. 2 Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n.33/2013)

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione		Aggiornamenti
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Responsabili dei dati: Responsabili dei settori Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Annuale art.33 c.1 d.lgs. n.33/2013	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n.82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nella richiesta 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 versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Responsabile dato: Sett. Finanziario Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, co.1 d.lgs. n.33/2013)	Tempestivo
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, inclusi le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligato per le amministrazioni centrali e regionali)	Responsabile dato Sett. Finanziario Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, co.1 d.lgs. n.33/2013)	Tempestivo

Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n.33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	- Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: Programmatriennale dei lavori pubblici, nonchè relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art.21 d.lgs.n 50/2016 Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art.2 deld.lgs.n.228/2011, (per i Ministeri)	Responsabile dato Sett. LL.PP Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, co.1 d.lgs. n.33/2013)	Tempe
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile dato Sett. LL.-PP Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Temp estivo (ex art. 38,	Tempe
ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali di attuazione, nonchè loro varianti	Responsabile dato Sett. Urbanistico Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Temp estivo (art. 39)	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonchè delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino peculiarità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere	Responsabile dato Sett. Urbanistico Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Temp estivo (ex art. 8,	
Informazioni ambientali			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Responsabile dato Sett. Urbanistico Responsabile Pubblicazione:	Temp estivo (ex	
			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 isotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica e di suo elemento costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Responsabile dato Sett. Urbanistico Responsabile Pubblicazione: Sett.:	Temp estivo (ex art. 8	

			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni e i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi e altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Responsabile dato Sett. Urbanistico e Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 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 e analisi costi-benefici e altre analisi e ipotesi	Responsabile dato Sett. Urbanistico e Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi e analisi costi-benefici e altre analisi e ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Responsabile dato Sett. Urbanistico e Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Responsabile dato Sett. Urbanistico Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti degli edifici di interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Responsabile dato Sett. Urbanistico Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
			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	Responsabile dato Urbanistico e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Responsabile dato Sett. Urbanistico Responsabile Pubblicazione: Sett.:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

						Amministrativo		
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari		Responsabile dato Sett. Urbanistico Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione		Responsabile dato Sett. Urbanistico Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)		Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Annuale	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza		Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Tempestivo	
			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)		Responsabile dato e Responsabile Pubblicazione: Sett.: Amministrativo	Tempestivo	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo		Responsabile del dato e della pubblicazione Sett.: Amministrativo	Aggiornamento	
		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)		Responsabile del dato e della pubblicazione Sett.: Amministrativo	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione		Responsabile del dato e della pubblicazione Sett.: Amministrativo	Tempestivo	

		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Responsabile del dato e della pubblicazione Sett.: Amministrativo	Tempestivo	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 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	Responsabile del dato e della pubblicazione Sett.: Amministrativo	Tempestivo	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 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	Responsabile del dato e della pubblicazione Sett.: Amministrativo	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	Responsabile del dato e della pubblicazione Sett.: Amministrativo	Semestrale	
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da 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.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Responsabile del dato e della pubblicazione Sett.: Amministrativo	Tempestivo	
		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	Responsabile del dato e della pubblicazione Sett.: Amministrativo	Annuale	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità 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	Responsabile del dato e della pubblicazione Sett.: Amministrativo	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	

Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (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. n. 33/2013)	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			
-----------------	----------------	---	---	--	--	--	--

I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

IL SEGRETARIO COMUNALE / RPCT

(D.SSA DANIELA MUNGO)

COIM

IDEA



COMUNE DI MARANO PRINCIPATO

PROVINCIA DI COSENZA

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 22 Data: 28/03/2022	OGGETTO: Applicazione del lavoro agile - Approvazione direttiva a seguito della proroga dell'emergenza sanitaria (DL n. 221/2021).
---	---

L'anno duemilaventidue il giorno ventotto del mese di marzo alle ore sedici e minuti cinquantacinque nella sala delle adunanze del Comune suddetto, appositamente convocata, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

Cognome e Nome		Presente
1. SALERNO Giuseppe	Sindaco	Sì
2. BILOTTO Angelo Roberto	Vice Sindaco	Sì
3. MUTO Francesco	Assessore	Sì
4. MOLINARO Amalia Gilda	Assessore	Sì
5. RUFFOLO Giulia	Assessore	Sì
Totale Presenti:		5
Totale Assenti:		0

Il Sindaco SALERNO Giuseppe, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Dr.ssa Daniela MUNGO.
Si dà atto del rispetto dei D.P.I. e delle misure antivirus COVID 19.

LA GIUNTA COMUNALE

Relaziona il Sindaco e dà lettura della proposta di deliberazione n. 25 del 23/03/2022.

Premesso che le nuove varianti della pandemia da Covid 19 hanno comportato in questi mesi un aumento dei casi di positività al virus e ciò ha riguardato anche il personale dipendente e i loro familiari conviventi;

Dato atto che, in relazione a quanto detto in premessa, il Consiglio dei Ministri con il Decreto legge 24 dicembre 2021, n. 221 ha prorogato lo stato di emergenza sino al 31 marzo 2022 e, successivamente, al diffondersi della nuova variante, ha adottato nuove misure urgenti nei luoghi di lavoro, nelle scuole e negli istituti della formazione superiore, come introdotte dal D.L. 7 gennaio 2022, n. 1 conv. in L. 18 del 04/03/2022;

Considerato che:

- il *lavoro agile* non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa e l'accesso a tale tipologia di lavoro è autorizzato dall'amministrazione secondo quanto disposto dal D.L. 21.09.2021, n. 127, convertito nella Legge 19.11.2021 n. 165;
- pertanto, il *Lavoro Agile* segue le regole del DPCM 23 settembre 2021 e del successivo DM 8 ottobre 2021 attuativo;

Rilevato che dal 15 ottobre 2021, a seguito dell'entrata in vigore del richiamato DPCM 23 settembre 2021, la previsione dell'art. 87, comma 1, lett. b) del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18 ha perso efficacia, e quindi l'organizzazione del lavoro in modalità agile nella pubblica amministrazione non può più derogare alle previsioni degli articoli da 18 a 23 della legge 81/2017, risultando necessario, per eseguire la prestazione lavorativa in modalità agile, stipulare un *accordo individuale* tra lavoratore e pubblica amministrazione ed assolvere tutti gli obblighi comunicativi previsti dalla legge;

Richiamato il decreto legge 30 dicembre 2021, n. 229 il quale ha introdotto nuove regole sulla quarantena per i contatti stretti dei positivi al Covid;

Rilevato, in particolare, che il predetto decreto ha stabilito che ai soggetti vaccinati o guariti da meno di 120 giorni o che hanno ricevuto la terza dose (il booster), che hanno avuto contatti stretti con soggetti confermati positivi al COVID-19, non viene più imposta la quarantena ma l'autosorveglianza, ovvero, fino al decimo giorno successivo all'ultima esposizione al caso, hanno l'obbligo di indossare i dispositivi di protezione delle vie respiratorie di tipo FFP2 e di effettuare - solo qualora sintomatici - un test antigenico rapido o molecolare. Ciò comporta che per questi soggetti, per i quali non si applica la quarantena preventiva, è dovuta la prestazione lavorativa in caso di assenza di sintomi o tampone negativo;

Richiamato, altresì, l'art. 9 del decreto legge 21 ottobre 2021, n. 146, che dispone l'applicazione fino al 31 marzo 2022 dei *c.d. congedi parentali* COVID-19 retribuiti al 50% ai genitori di figli conviventi di età minore di anni 14 e non retribuiti per i figli conviventi di età compresa tra i 14 e i 16 anni nei seguenti casi:

- a seguito della sospensione dell'attività didattica o educativa in presenza (DAD) dei figli;
- in caso di malattia dei figli dovuta a COVID-19;

– in caso di quarantena dei figli disposta dal Dipartimento di Prevenzione della ASL territorialmente competente a seguito di contatto ovunque avvenuto;

Dato atto che risulta necessario ripristinare, anche solo parzialmente, sia per motivi sanitari che organizzativi di lavoro, l'espletamento del lavoro in modalità agile soprattutto in quei casi di oggettiva difficoltà lavorativa e nel rispetto della normativa vigente;

Vista la Direttiva allegata alla presente per l'applicazione del *Lavoro Agile* nel rispetto della legge 22 maggio 2017, n. 81 (All.A) con relativo schema di accordo individuale (All.B) e modello istanza (All.C);

Appurata la competenza della Giunta Comunale a deliberare nella materia di cui trattasi, ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Dato atto che il presente provvedimento non comporta alcun riflesso diretto o indiretto sul bilancio e pertanto non è dovuto il parere in ordine alla regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, del decreto legislativo n. 267/2000, come sostituito dall'art. 3, comma 1, lett. b) del decreto legge n. 174/2012;

Visto il parere favorevole sulla regolarità tecnica del Responsabile Settore Amministrativo attestante anche la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 267/00 e ss.mm.;

Visti:

- la circolare P.C.M. e M.L.P.S del 05/01/2022;

- il DL 24 del 24.03.2022 "Misure urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da Covid-19 in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza".

- il vigente Statuto comunale;

- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) e ss.mm.;

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) ss.mm.;

- il vigente "Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi".

Vista la L. 234/2021 (Legge di Bilancio 2022);

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 25/02/2022 ad oggetto: "Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione Provvisorio (art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000) – Anno 2022.", esecutiva;

Visti gli atti d'Ufficio

Per tutto quanto sopra esposto, ad unanimità dei voti favorevoli espressi in forma palese,

DELIBERA

La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto.

- 1. Di approvare** la Direttiva allegata alla presente per l'applicazione del *Lavoro Agile* nel rispetto della legge 22 maggio 2017, n. 81 (All.A), con relativo schema di accordo individuale (All.B) e modello istanza (All.C);

2. Di applicare lo svolgimento del *lavoro agile*, sino al perdurare dello Stato di Emergenza, al solo personale che rientri nelle seguenti categorie:

a) dipendente non vaccinato, nei limiti di legge, o dipendente che abbia concluso il ciclo vaccinale primario da oltre 120 giorni e non abbia ricevuto la dose di richiamo, in quarantena preventiva per contatto stretto con soggetti confermati positivi, non rientrante nella fattispecie della malattia conclamata e certificata;

b) dipendente in auto-sorveglianza ai sensi dell'art. 1, comma 7-bis, del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, come introdotto dal decreto legge 30 dicembre 2021, n. 229;

c) dipendente genitore di figli conviventi di età minore di anni 16 che rientrino nei seguenti casi:

– sospensione dell'attività didattica o educativa in presenza (DAD) dei figli;

– malattia dei figli dovuta a COVID-19;

– quarantena dei figli disposta dal Dipartimento di Prevenzione della ASL territorialmente competente a seguito di contatto ovunque avvenuto;

3. Di precisare che l'attivazione della modalità di *lavoro agile* avviene su base volontaria, salvo che per i lavoratori fragili nel rispetto della Direttiva allegata alla presente;

4. Di trasmettere il provvedimento deliberativo al Segretario Comunale, ai Responsabili di Settore e a tutto il personale dipendente;

5. Di trasmettere la deliberazione alle organizzazioni sindacali/RSU per opportuna informativa;

6. Di pubblicare copia dell'atto deliberativo sul sito web comunale Sez. Amministrazione Trasparente;

7. Di dare comunicazione della delibera ai Capigruppo consiliari e Prefettura;

8. Di rendere la delibera immediatamente esecutiva.

PARERI SULLA DELIBERA

Sulla proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 18.08.2000, n. 267 i pareri di cui al seguente prospetto:

IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA/PERSONALE

In ordine alla regolarità tecnica e contabile esprime
parere:

FAVOREVOLE

NON FAVOREVOLE

F.to: **Rag. Emilia MOLINARO**

Data 23/03/2022

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

In ordine alla regolarità tecnica esprime parere:

FAVOREVOLE

NON FAVOREVOLE

F.to:

Data 23/03/2022

Letto, approvato e sottoscritto
Il Sindaco
F.to: SALERNO Giuseppe

Il Segretario Comunale
F.to: Dr.ssa Daniela MUNGO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione il 06/04/2022:

- E' stata affissa in copia all'Albo Pretorio per rimanervi per 15 giorni consecutivi (Art. 124, comma 1, D.lgs. n. 267/2000),
- E' stata comunicata ai Capigruppo Consiliari (Art. 125 D.lgs. n. 267/2000).
Prot. N. _____ del _____

Il Responsabile del Settore Amministrativo
F.to: Dr. Gianfranco LUPO

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 28-mar-2022 essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

La presente deliberazione diviene esecutiva dopo trascorsi i 10 giorni di pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

MARANO PRINCIPATO, lì 06/04/2022

Il Responsabile del Settore Amministrativo
F.to: Dr. Gianfranco LUPO

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.

Marano Principato, lì 06/04/2022

Il Responsabile del Settore Amministrativo
Dr. Gianfranco LUPO

L'addetto alla pubblicazione attesta che la presente delibera viene pubblicata all'Albo Pretorio dal 06/04/2022 al 21/04/2022

N. 358 del Registro Pubblicazioni

L'addetto alla pubblicazione
F.to: F. RUFFOLO



COMUNE DI MARANO PRINCIPATO
(COSENZA)

Piazza Caduti in Guerra, 1 – 87040 Marano Principato (CS)
www.comune.maranoprincipato.cs.it

Telefono e fax 0984/858173- 0984/857875
PEC protocollo.maranoprincipato@pec.it

**Direttiva per l'applicazione del “lavoro agile”
nel Comune di Marano Principato**

Il Sindaco

(Dott. Giuseppe Salerno)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. ____ del ____/____/____

Art. 1 - Oggetto e finalità

La presente Direttiva disciplina l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Marano Principato, come disciplinato dalla L. 22 maggio 2017, n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune nell'ambito dell'attuale stato di emergenza. Con la presente Direttiva si intende disciplinare il lavoro agile o smart working per motivi sanitari ed organizzativi di lavoro.

Art. 2 - Definizioni

Ai fini del presente Direttiva, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- “Lavoro agile” o “smart working”: consiste in modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Ente, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18, comma 1, Legge 81/2017);
- “Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore per lo svolgimento del lavoro agile. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile (art. 19 L. 81/2017);
- “Sede di lavoro”: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- “Amministrazione” o “Ente”: Comune di Marano Principato;
- “Lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- “Postazione di lavoro agile”, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- “Dotazione informatica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 3 – Destinatari

Il presente disciplinare è rivolto al personale dipendente in servizio presso il Comune di Marano Principato, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale, rientrante nelle seguenti categorie:

a) dipendente non vaccinato, nei limiti di legge, o dipendente che abbia concluso il ciclo vaccinale primario da oltre 120 giorni e non abbia ricevuto la dose di richiamo, in quarantena preventiva per contatto stretto con soggetti confermati positivi, non rientrante nella fattispecie della malattia conclamata e certificata;

b) dipendente in auto-sorveglianza ai sensi dell'art. 1, comma 7-bis, del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, come introdotto dal decreto legge 30 dicembre 2021, n. 229;

c) dipendente genitore di figli conviventi di età minore di anni 16 che rientrino nei seguenti casi:

– sospensione dell'attività didattica o educativa in presenza (DAD) dei figli;

– malattia dei figli dovuta a COVID-19;

– quarantena dei figli disposta dal Dipartimento di Prevenzione della ASL territorialmente competente a seguito di contatto ovunque avvenuto.

Art. 4 - Requisiti dell'attività lavorativa

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;

– è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

– lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;

– il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;

– è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;

– sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione – nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

Il Lavoro agile non è applicabile alle seguenti “attività indifferibili da rendere in presenza”:

- attività della Polizia Locale;
- attività dello Stato Civile;
- attività Servizi cimiteriali;
- attività Polizia mortuaria;
- attività di messi comunali;
- attività dei servizi manutentivi.

Art. 5 - Accesso al lavoro agile

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Il dipendente che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità agile deve presentare istanza al Responsabile del Settore di appartenenza o al Segretario Comunale nel caso dei titolari di posizione organizzativa.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (Allegato A1) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento ed in copia al Servizio personale.

La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:

- a) all'attività svolta dal dipendente;
- b) ai requisiti previsti dal presente disciplinare.
- c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché' al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Art. 6 - Accordo individuale

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato.

L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; quest'ultimo comunicherà al Servizio personale l'avvenuta proroga.

Al termine del periodo di lavoro agile previsto dall'accordo, si riterrà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 24 ore dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 5 tra il dipendente ed il Responsabile del Settore di riferimento, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente disciplinare (Allegato B).

L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

- il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
- la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso;
- il numero dei giorni settimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio. I dipendenti incaricati di posizioni organizzative possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di 4 giorni alla settimana;
- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e a mezzo posta elettronica;
- le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

L'accordo sottoscritto dovrà essere trasmesso entro 24 ore, a cura del Responsabile competente, all'ufficio gestione delle risorse umane e all'ufficio informatica, per i conseguenziali adempimenti di competenza.

Art. 7 - Luogo di svolgimento

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

È necessario comunque fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che 5 garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Art. 8 - Prestazione lavorativa

Il personale autorizzato a svolgere lavoro agile può prestare la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 15 giorni al mese, non frazionabili ad ore, secondo un calendario che dovrà essere preventivamente concordato con il Responsabile del Settore di appartenenza e specificato nell'accordo individuale.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 8,00 e non oltre le ore 18,30 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi, ecc.) in una fascia di contattabilità della durata di almeno 4 ore, anche non continuative. La fascia di contattabilità deve essere specificata nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 10 sugli strumenti di telefonia mobile.

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

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di

completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

Art. 9 - Trattamento giuridico ed economico

La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/lle lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le 6 medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione.

Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non prevede il riconoscimento di alcuna indennità aggiuntiva, quale, a titolo puramente esemplificativo, e non esaustivo, l'indennità di missione, di trasferta, di reperibilità comunque denominate.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Art. 10 - Dotazione tecnologica

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica forniti dall'Amministrazione, quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute.

Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Qualora l'Amministrazione non disponga delle dotazioni informatiche necessarie, il lavoratore potrà utilizzare gli strumenti informatici di proprietà. Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

L'amministrazione deve prevedere apposite modalità per consentire la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto. Se le applicazioni dell'ente sono raggiungibili da remoto, ovvero sono in cloud, il dipendente può accedere tranquillamente da casa ai propri principali strumenti di lavoro. Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server.

Art. 11 - Diritto alla disconnessione

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione:

il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b).

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

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

b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Art. 12 - Obblighi delle parti

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di comportamento.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel Direttiva disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 9, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui al Codice Disciplinare e comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 13 - Monitoraggio delle attività svolte e verifica del raggiungimento degli obiettivi

Il dipendente dovrà produrre al Responsabile del settore competente, con la frequenza prevista nell'accordo individuale, un report riepilogativo delle attività svolte, degli obiettivi raggiunti e delle eventuali criticità riscontrate.

Art. 14 - Recesso e revoca

L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 15 giorni lavorativi.

L'accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza per motivate esigenze di servizio.

Costituiscono, inoltre, cause di revoca le seguenti casistiche:

- a) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale;
- b) la violazione da parte del lavoratore e della lavoratrice delle norme del presente Direttiva, ferme restando le responsabilità disciplinari ed amministrative;
- c) il venir meno delle condizioni di compatibilità con il lavoro agile delle attività da svolgere;
- d) la ripetuta irreperibilità del lavoratore e della lavoratrice nelle fasce di reperibilità, rimessa alla valutazione del responsabile dell'Ufficio.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

Art. 15 - Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Direttiva UE 679/2016 – GDPR e dal D.Lgs. 101/2018 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 16 - Sicurezza

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati.

Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile – nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di riferimento e all'Ufficio Gestione delle Risorse Umane per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti o da comportamenti inidonei e/o negligenti adottati.

Art. 17 - Formazione

L'Amministrazione sostiene l'introduzione del lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa con specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

Art. 18 - Norma finale

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

Allegati:

- A) Schema di domanda di attivazione del lavoro agile (Allegato A1);
- B) Schema di accordo individuale di lavoro agile (Allegato B).

Al Responsabile del Settore

Istanza di attivazione del Lavoro Agile

Il/La sottoscritto/a _____

In servizio presso _____

con Profilo professionale di _____

Categoria _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

- di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:
- _____
- di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:
- _____

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- "Lavoratore fragile": soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- soggetto in quarantena preventiva, ovvero soggetto non vaccinato nei limiti di legge o dipendente che ha concluso il ciclo vaccinale primario da oltre 120 giorni e non ha ricevuto la dose di richiamo (il booster) che ha avuto un contatto stretto con soggetti confermati positivi al COVID-19 non rientranti nella fattispecie della malattia conclamata e certificata;
- soggetto in auto-sorveglianza ai sensi dell'art. 1, comma 7-bis, del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, ovvero soggetto vaccinato o guarito da meno di 120 giorni o che ha ricevuto la terza dose (il booster) che ha avuto contatti stretti con soggetti

confermati positivi al COVID-19;

- genitore di figli conviventi di età minore di anni 16 che rientrino nei seguenti casi:
- sospensione dell'attività didattica o educativa in presenza (DAD) dei figli;
 - malattia dei figli dovuta a *COVID-19*;
 - quarantena dei figli disposta dal Dipartimento di Prevenzione della ASL territorialmente competente a seguito di contatto ovunque avvenuto.

DICHIARA

di aver preso visione e di accettare le Direttive per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. del

INDIVIDUA

In via prevalente, per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il seguente luogo:

Data _____

Firma _____

ACCORDO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

IL DIPENDENTE Sig.

e

L'Amministrazione rappresentata da

Al fine dell'attivazione della prestazione di lavoro in modalità agile, le parti come sopra descritte convengono quanto segue:

Oggetto e durata dell'Accordo

Le parti concordano lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e nel rispetto delle Direttive approvate con deliberazione di Giunta comunale n. ____ del ___/___/_____,

Durata e articolazione.

Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile a decorrere dal _____ al _____.

La durata settimanale è concordata in _____ giorni settimanali, non frazionabili, di norma nelle giornate di

Luogo della prestazione lavorativa

Il Dipendente, nella scelta della/delle postazione/i lavorative, assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nonché la sussistenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Il Dipendente individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

Via _____ n. _____

Via _____ n. _____.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente, il quale assicura che i luoghi indicati non presentano rischi per l'incolumità psico-fisica e risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione.

Strumenti di lavoro agile

Il Dipendente si impegna a gestire gli strumenti di lavoro utilizzando la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le opportune precauzioni affinché persone diverse non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Nel caso in cui eventuali inconvenienti tecnici non consentissero la prosecuzione del lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il Responsabile.

Fascia di contattabilità

Il Dipendente, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: di almeno _____ ore dalle _____ alle _____ al recapito telefonico n. _____ (n. cell. e/o recapito fisso del Dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica _____ assegnati dall'Amministrazione.

Durante tale fascia oraria di contattabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento.

Per la restante parte della giornata, rimane confermata la possibilità di gestire in autonomia l'organizzazione del proprio tempo di lavoro.

Diritto alla disconnessione

L'Amministrazione, ferma restando la presenza di eventuali fasce di reperibilità, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione (art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81) dalle ore _____ alle ore _____ del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi, ove non diversamente pattuito per esigenze organizzative contingenti.

Durante la fascia oraria di disconnessione non può essere richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, in particolare la risposta a e-mail, la ricezione delle telefonate e la connessione al sistema informatico dell'Ente.

Trattamento giuridico ed economico

Il Dipendente che presta la propria attività in modalità agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

In considerazione della gestione flessibile del tempo lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Protezione e riservatezza dei dati

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, secondo le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, anche in riferimento alle specifiche esigenze legate allo svolgimento di lavoro agile.

In caso di infortunio durante la prestazione di lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

Recesso

Il recesso dall'accordo relativo alla modalità agile sarà possibile per ciascuna delle parti con un preavviso di _____ giorni

In presenza di una giustificata causa di recesso, l'Amministrazione potrà richiedere il rientro in presenza del dipendente senza preavviso.

Clausola di rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione e dal codice disciplinare.

Luogo, data _____

L'AMMINISTRAZIONE

IL DIPENDENTE



Comune di Marano Principato

(Provincia di Cosenza)

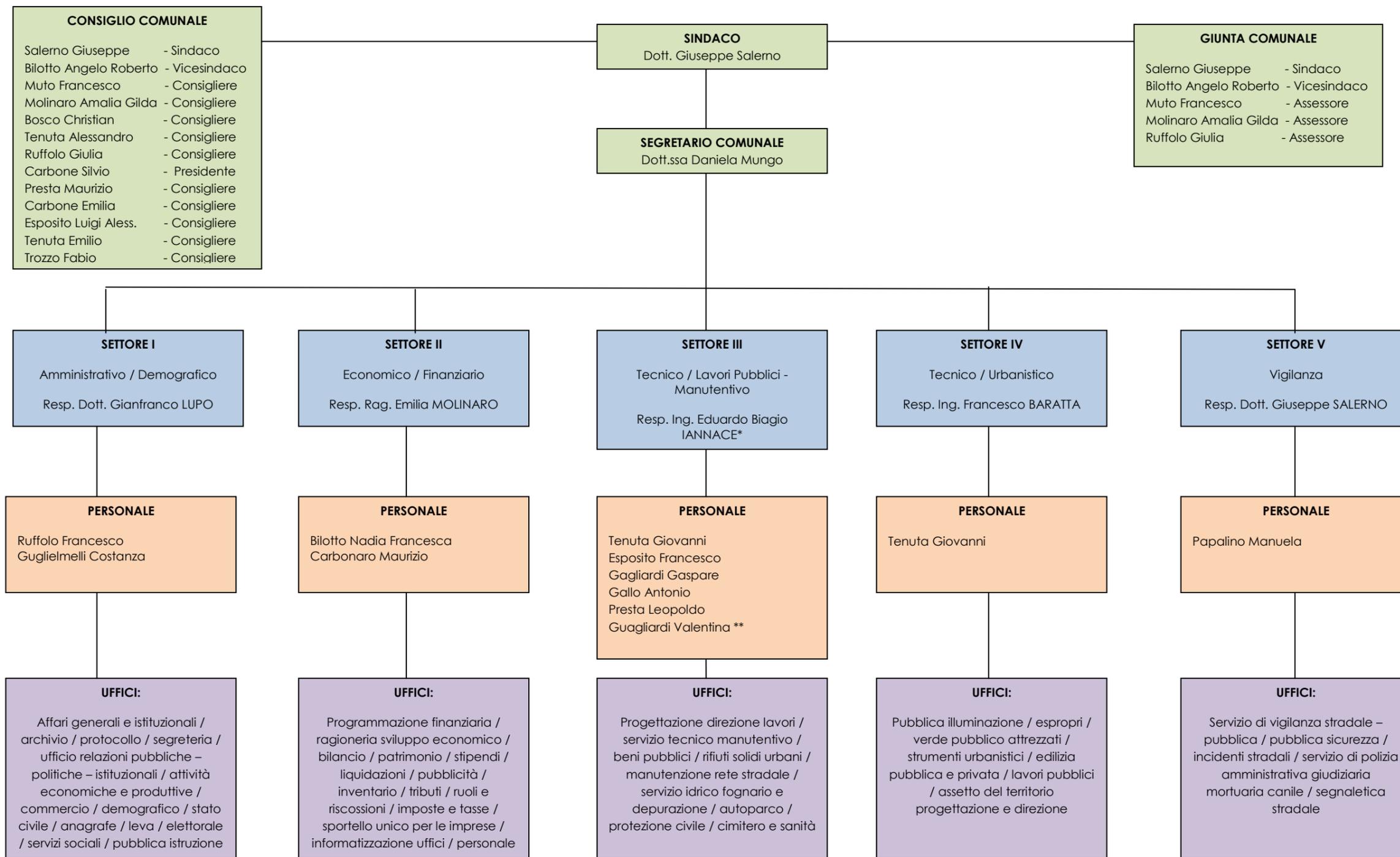
Piazza Caduti in Guerra, 1 -87040 Marano Principato (CS)

Centralino 0984/858173 - 0984/857875

www.comune.maranoprincipato.cs.it

Num.	Nominativi	Cat./Pos. Ec.	Ore lav./36	Mansioni/Profilo Prof.	Nuova Classificazione CCNL 2019/2021 del 16-11-2022
1.	BARATTA FRANCESCO	D3- D5	18	Funziionario Tecnico Settore Tecnico- Urbanistico	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
2.	BILOTTO NADIA FRANCESCA	C1-C2	36	Istruttore Amm.vo/Contabile Settore Economico -Finanziario	Area degli Istruttori
3.	CARBONARO MAURIZIO	C1-C3	36	Istruttore Amm.vo/Tributi Settore Economico -Finanziario	Area degli Istruttori
4.	ESPOSITO FRANCESCO	C1-C2	36	Istruttore Tecnico Settore Tecnico-LL.PP.	Area degli Istruttori
5.	GAGLIARDI GASPARE	B1-B1	23	Operatore Esperto Tecnico Settore Tecnico/LL.PP.Manut.vo	Area degli Operatori Esperti
6.	GALLO ANTONIO	B3-B6	36	Operatore Esperto Tecnico Fontaniere, impiantista, letturista Settore Tecnico/LL.PP.-Manut.vo	Area degli Operatori Esperti
7.	GUAGLIARDI VALENTINA *(art.31-bis del D.L. n.152/2021conv. con Legge n.233/2021)	D1-D1	10,44	Funziionario Tecnico Settore Tecnico- LL.PP.- Manut.vo	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
8.	GUGLIELMELLI COSTANZA	B1-B1	23	Operatore Esperto Amm.vo Settore Amm.vo-Demografico	Area degli Operatori Esperti
9.	IANNACE EDUARDO BIAGIO **(art. 1, comma 557, L. 311/2004)	D1-D1	12	Funziionario Tecnico Settore Tecnico/LL.PP.-Manut.vo	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
10.	LUPO GIANFRANCO	D3- D5	36	Funziionario Amm.vo Settore Amm.vo-Demografico	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
11.	MOLINARO EMILIA	D1- D6	36	Funziionario Contabile Settore Economico-Finanziario	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
12.	PAPALINO MANUELA	C1-C2	36	Istruttore Servizio Vigilanza Settore Vigilanza	Area degli Istruttori
13.	PRESTA LEOPOLDO	B1-B3	36	Operatore Esperto Tecnico Elettricista, autista Settore Tecnico/LL.PP.-Manut.vo	Area degli Operatori Esperti
14.	RUFFOLO FRANCESCO	C1-C2	36	Istruttore Amm.vo Settore Amm.vo-Demografico	Area degli Istruttori
15.	SANSONE LUIGI	B1-B3	36	Operatore Esperto Tecnico Operaio, letturista, messo Settore Tecnico/LL.PP.-Manut.vo	Area degli Operatori Esperti
16.	TENUTA GIOVANNI	C1-C3	36	Istruttore Tecnico Settore Tecnico/Urban.-LL.PP.	Area degli Istruttori

Il Resp. Settore Economico/Finanziario-Personale
(F.to Rag. Emilia Molinaro)



* Utilizzato mediante l'istituto dello scavalco di eccedenza (art. 1, comma 557, L. 311/2004)
 ** Tecnico PNRR (art.31-bis del D.L. n.152/2021 convertito con modificazioni dalla Legge n.233/2021)

**ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI**

(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo

Bandi di gara e contratti

	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	<p>Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). <p>Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo</p>	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.</p> <p>Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).</p>	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	<p>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)</p>	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	<p>Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)</p>	Tempestivo

	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
--	---------------------------------	--	--	------------

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

2023-2025

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 12/06/2023

Indice:

- a) Premessa
- b) L'organizzazione dell'ente
- c) I servizi gestiti
- d) Le scelte organizzative
- e) Fabbisogno di personale a tempo indeterminato
- f) Fabbisogno di personale a tempo determinato o altre forme flessibili di lavoro
- g) Quantificazione risorse decentrate
- h) I costi del fabbisogno di personale
- i) La compatibilità con i vincoli di bilancio e della finanza pubblica

a) Premessa

Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. Lo strumento di un apparato organizzativo chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, che, secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei *budget* assunzionali.

b) L'organizzazione dell'ente

Il Comune di Marano Principato, esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione a consorzi, società. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si basa su criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità. L'assetto organizzativo è stato determinato con atto di G.C. n. 17 del 23/11/2021 e modificato con le deliberazioni di G.C. n. 81 del 14/06/2022 - n. 135 del 30/11/2022 - n. 143 del 21/12/2022. La struttura organizzativa si articola in 5 Settori che costituiscono la macrostruttura alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente:

- Settore I Amministrativo/Demografico;
- Settore II Economico/Finanziario;
- Settore III Tecnico/LL.PP/Manutentivo;
- Settore IV Tecnico/Urbanistico;

Settore V Vigilanza;

Con determinazione n. 584/188 del 30/12/2020 si è proceduto, a seguito di atto di indirizzo del Commissario Prefettizio con i poteri della Giunta Comunale n. 1 del 18/12/2020, esecutiva, all'assunzione a tempo indeterminato e part time a 16 ore e 40 minuti settimanali di n. 03 lavoratori ex LSU/LPU già contrattualizzati a tempo determinato;

Successivamente, con determina n. 58/14 del 12/02/2021 è stata collocata a riposo, per dimissioni volontarie, un'unità lavorativa a tempo indeterminato Cat B1-B1.

Con deliberazione di G.C. n.101 del 25/07/2022, esecutiva, è stato disposto l'incremento dell'orario lavorativo dei n. 02 lavoratori ex LSU/LPU attualmente in servizio, Cat. B1, stabilizzati a tempo indeterminato con decorrenza 01/08/2022, di cui al D.D. 3183/24.3.2022 Regione Calabria "*Dip. Lavoro e Welfare Settore 01 - Politiche Attive, superamento del Precariato e Vigilanza Enti mercato del Lavoro - Osservatorio*" BURC n. 44/2022;

Con deliberazione di G.C. n.143 del 21/12/2022, esecutiva, è stato disposto l'utilizzo della prestazione lavorativa, mediante l'istituto dello scavalco di eccedenza ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. 311/2004, di una Cat D1 nel Settore Tecnico/LL.PP. - Manutentivo;

Con determinazione dirigenziale del Settore Economico/Finanziario n. 154/47 del 13/03/2023, è stato collocato a riposo d'ufficio per raggiunti limiti di età un dipendente comunale Cat. B1-B4, con decorrenza 01/05/2023;

La situazione del personale, ad oggi, risulta così definita in N. 14 unità a tempo indeterminato e N. 01 unità a tempo determinato di cui:

- N. 03 ex Cat. D (ora Funzionari con incarico di E.Q.), di cui N. 02 full-time e N. 01 part-time al 50%;
- N. 06 ex Cat. C (ora Istruttori), di cui N. 02 full-time e N. 04 part-time al 83,33%;
- N. 05 ex Cat. B (ora Operatori Esperti), di cui N. 03 full-time e N. 02 part-time al 63,88%;
- N. 01 ex Cat. D (ora Funzionari con incarico di E.Q.), utilizzato mediante l'istituto dello scavalco di eccedenza, ai sensi dell'Art.1, comma 557, L. 311/2004 – part-time al 33,33%;

I settori sono affidati alla Responsabilità di n. 04 Funzionari EQ (giusti Decreti Sindacali n. 2924-2926-2927-2930 del 03/04/2023) che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

Il Segretario Comunale, in convenzione con il Comune di Castiglione Cosentino giusta deliberazione di CC. n.29 del 28/10/2022, rettificata dalla deliberazione di CC. n.32 del 05/12/2022, assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa, coordina i settori.

I servizi gestiti

L'amministrazione gestisce in economia diretta i servizi idrici, tecnico manutentivi, trasporto scolastico, pulizie e manutenzione del centro urbano, invece sono affidati a terzi il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani, gli impianti di depurazione, l'impianto della pubblica illuminazione, la refezione scolastica e trasporto sociale.

c) Le scelte organizzative

L'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa è legata in gran parte all'utilizzo del personale e all'assetto organizzativo e gestionale della struttura dell'Ente che deve, necessariamente, rispondere all'ottica della ottimizzazione e valorizzazione delle risorse umane disponibili deputate,

attraverso le funzioni ed i compiti svolti, al raggiungimento degli obiettivi affidati nonché ai programmi ed alle attività che l'Amministrazione intende realizzare.

Inoltre, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche possono avvalersi di istituti e forme di collocamento all'esterno.

d) Il fabbisogno di personale a tempo indeterminato

Al fine di meglio assicurare l'efficienza ed il buon andamento dei servizi dell'Ente, in funzione delle specifiche esigenze e in una ottica di ottimizzazione e valorizzazione delle risorse umane già esistenti si è manifestata la necessità e l'utilità di programmare, nell'esercizio 2023, la trasformazione del rapporto di lavoro delle n. 04 unità lavorative di Cat. C al 83,33%, da part-time a full-time, fermo restando il rispetto dei limiti consentiti dalla normativa e dalle disponibilità finanziarie.

e) Il fabbisogno di personale a tempo determinato o con altre forme flessibili di lavoro

Nell'esercizio 2022 si è manifestata la necessità di coprire il posto vacante del Settore Tecnico Lavori Pubblici/Manutenitivo e l'amministrazione ha inteso, per sopperire a tale vacanza, conferire un incarico part-time a 12 ore settimanali mediante l'istituto del servizio scavalco eccedenza L. n.311/2004 – Art. 1 c 557. Il conferimento di tale incarico è stato confermato, altresì, per l'annualità 2023.

Inoltre, ai sensi del D.L. 6 novembre 2021, n. 152, convertito con modificazioni dalla legge 29 dicembre 2021, n. 233, recante "*Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose*", questo Ente ha inteso provvedere al reclutamento di n° 1 figura Cat. D profilo professionale Ingegnere Civile con contratto a tempo determinato e part-time 29% avvalendosi della facoltà assunzionale di cui all'art. 31 bis del citato decreto per le annualità 2023/2025.

f) Quantificazione risorse decentrate

Le risorse decentrate rispettano i limiti di non superamento dei costi previsti per l'anno 2016, così come sancito dal D.lgs. 75/2017, nonché quelli previsti dalla normativa vigente in materia.

g) I costi del fabbisogno di personale

La spesa di personale, da consuntivo 2022, è pari ad € 533.207,40.

La compatibilità con i vincoli di bilancio e della finanza pubblica

Il piano triennale dei fabbisogni di personale è coerente con il principio di riduzione complessiva della spesa ed è compatibile con i vincoli di finanza pubblica. E' in linea con i limiti di spesa determinati ai sensi del D.M. 17 marzo 2020 e le azioni previste nel Piano in oggetto garantiscono l'equilibrio pluriennale del bilancio.

Comune di Marano Principato (Prov. CS)

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

Personale a tempo indeterminato

Cat.	Posti coperti alla data del 31/12/2022		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
D	2	1	2	1
C	2	4	6	0
B	4	2	3	2
A	0	0	0	0
TOTALE	8	7	11	3

Personale a tempo determinato

Cat.	Posti coperti alla data del 31/12/2022		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
D	0	1	0	2
C	0	0	0	0
B	0	0	0	0
A	0	0	0	0
TOTALE	0	1	0	2

PIANO OCCUPAZIONALE 2023-2025

ANNO 2023

Cat.	Profilo professionale da coprire	Settore	PT/FT (da part-time al 83,33% a full time al 100%)	Modalità di reclutamento ¹					
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Concorso Pubblico per assunzione tecnico PNRR (Art. 31 bis D.L.152/2021)	Scavalco eccedenza (L. n.311/2004 – Art. 1 c 557)
C	Istruttore	Economico-Finanziario/Personale	X						
C	Istruttore	Economico-Finanziario/Tributi	X						
C	Istruttore	Vigilanza	X						
C	Istruttore	Tecnico-Urbanistico/LLPP	X						
D	Funzionario con Elevata Qualificazione (part-time)	Tecnico/LLPP							X
D	Funzionario con Elevata Qualificazione (part-time)	Tecnico/LLPP						X	



COMUNE DI MARANO PRINCIPATO

PROVINCIA DI COSENZA

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE (ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006, N. 198)

Deliberazioni di G.C.n.121 del 24/10/2022

PREMESSA GENERALE:

Il D.lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

La Direttiva 23/5/2007 "*Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche*", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D.lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: "Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...)"

L'art. 8 del D.lgs. 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Personale Dipendente di ruolo a tempo indeterminato	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Totale
Donne	0	1	2	1	4
Uomini	0	5	4	2	11

TOTALE	0	6	6	3	15
--------	---	---	---	---	----

Si dà atto che, nel corso dell'anno 2022, si sono registrati n. 0 collocamenti in quiescenza.

SEGRETARIO COMUNALE	Donna
	1

I "Responsabili di Settore", a cui sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D.lgs. 267/00 e ss.mm. - Titolari di P.O. sono precisamente:

- N. 01 dipendente a tempo indeterminato full-time Cat. D, nel Settore I – Amministrativo/Demografico;
- N. 01 dipendente a tempo indeterminato full-time Cat. D, nel Settore II - Economico/Finanziario;
- N. 01 dipendente a tempo indeterminato part-time a 18 ore settimanali Cat. D, nel Settore IV - Tecnico –Urbanistico;
- N. 01 dipendente a tempo determinato part-time a 12 ore settimanali, utilizzato mediante l'istituto dello scavalco di eccedenza ai sensi dell'art. 1, c. 557, L. 30 dicembre 2004, n. 311 fino al 31/12/2022, Cat. D, nel Settore III - Tecnico /Lavori Pubblici-Manutentivo;

L'incarico di Responsabile Settore V- Vigilanza è stato conferito al Sindaco, giusta deliberazione G.C. n. 2 del 19/10/2021, ai sensi della L. 388/2000 e ss.mm.;

Per la Cat. D la situazione organica è così rappresentata:

Personale dipendente di ruolo a tempo indeterminato Cat. D	Donne	Uomini	TOTALE
Full time a 36 ore settimanali	1	1	2
Part time a 18 ore settimanali	0	1	1
TOTALE	1	2	3

Personale dipendente a tempo determinato – utilizzato mediante scavalco in eccedenza, L.311/2014, fino al 31.12.2022 - Cat. D	Donne	Uomini	TOTALE
Part time a 12 ore settimanali	0	1	1
TOTALE	0	1	1

Il contesto del Comune di Marano Principato, come sopra rappresentato, evidenzia prevalenza di uomini rispetto alle donne. Per quanto attiene la presenza femminile negli organi elettivi comunali, si registra una prevalenza del genere maschile. Difatti, il Civico consesso, formato da n° 12 consiglieri, più il Sindaco, ha

tra le sue fila nr. 3 donne. Nella Giunta Comunale sono presenti n. 2 Assessori donna di estrazione consiliare.

Al momento, non sussistono condizioni di rilevante divario e, pertanto, le azioni del Piano saranno soprattutto volte a garantire il permanere di uguali opportunità alle lavoratrici donne e ai lavoratori uomini, a valorizzare le competenze di entrambi i generi mediante l'introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo e percorsi di formazione professionale distinti in base alle competenze di ognuno.

RIFERIMENTI LEGISLATIVI

- D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" - art. 57 e ss.mm. di cui al D.lgs. 75/2017;
- D.Lgs. 11 aprile 2006 n.198 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art. 6 della legge 28/11/2005 n. 246*";
- Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e il Ministro per i Diritti e Le Pari Opportunità del 23 maggio 2007 sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche.
- Direttiva del Ministro della P.A. n° 2/2019 su Pari Opportunità e Comitati di garanzia nelle P.A.;
- D.L. 44/2021 conv. in L.76 del 28.5.2021 "*Misure urgenti per il contenimento dell'epidemia da COVID-19, in materia di vaccinazioni anti SARS-CoV-2, di giustizia e di concorsi pubblici*";
- D.L. 80/2021 conv. in L. 113/2021 ad oggetto: "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*";
- D.L. 36/2022 conv. in L.79/2021 "*Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)*";
- D.Lgs. 104/2022 "*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1152 del Parlamento europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019, relativa a condizioni di lavoro trasparenti e prevedibili nell'Unione europea.*" (22G00113;)
- D.Lgs 105/2022 "*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio*".

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE PERIODO 2023 – 2025

RAFFORZAMENTO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA

PROMUOVERE IL RUOLO E LE ATTIVITÀ DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI (C.U.G.).

Al CUG vengono assegnati compiti propositivi, consultivi e di verifica. Il CUG, per quanto di propria competenza, collabora con i Responsabili di Settore soprattutto per i processi di inserimento delle persone con disabilità e si raccorda con la Consigliera di Parità, la Consigliera di Fiducia, l'OIV, il RSSPP e con gli altri Organismi previsti.

Oggetto: Piano triennale delle Azioni Positive anni 2023/2025, ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. 198/2006 Codice delle pari opportunità tra uomo e donna.

Al fine consentire al CUG di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza.

Si ritiene altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.

Per mantenere attiva l'attenzione dei dipendenti e per facilitare i contatti con il CUG verranno periodicamente inviati, tramite mailing list, attraverso la pubblicazione sul sito dell'Ente e con ogni altro mezzo ritenuto utile a raggiungere tutti i dipendenti, brevi notizie sull'attività del CUG.

Saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti.

Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva.

Piano rivolto: Tutti i dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio

GARANTIRE IL BENESSERE DEI LAVORATORI ATTRAVERSO LA TUTELA DALLE MOLESTIE, DAI FENOMENI DI *MOBBING* E DALLE DISCRIMINAZIONI.

L'Ente si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

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

Tali azioni si concretizzeranno in:

- Istituzione di un centro di ascolto per il personale dipendente;
- Effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;
- Interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-*mobbing*.

Piano rivolto: Tutti i dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio

FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO CULTURALE IMPRONTATO ALLA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA' E ALLA CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO - AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE SULLE TEMATICHE RELATIVE ALLE PARI OPPORTUNITÀ

Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità tramite le seguenti azioni:

Oggetto: Piano triennale delle Azioni Positive anni 2023/2025, ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. 198/2006 Codice delle pari opportunità tra uomo e donna.

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;
- diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo;
- Adozione Codici etici e Codici di condotta quali strumenti di prevenzione per garantire il rispetto delle pari opportunità;
- Condizioni di lavoro trasparenti e prevedibili (D.lgs. 104/2022).

Piano rivolto: Tutti i dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio

PREVENZIONE E RIMOZIONE DELLE DISCRIMINAZIONI - GARANTIRE IL DIRITTO DEI LAVORATORI AD UN AMBIENTE DI LAVORO SICURO, SERENO E CARATTERIZZATO DA RELAZIONI INTERPERSONALI IMPRONTATE AL RISPETTO DELLA PERSONA ED ALLA CORRETTEZZA DEI COMPORAMENTI.

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- Accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- Monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- Realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- Formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- Prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- Individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

Oggetto: Piano triennale delle Azioni Positive anni 2023/2025, ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. 198/2006 Codice delle pari opportunità tra uomo e donna.

Piano rivolto: Tutti i dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio

POLITICHE DI RECLUTAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE - ANALISI/STATO DI FATTO, FLESSIBILITÀ ALL'INTERNO DELL'ENTE

- ❖ Effettuare una verifica sulla flessibilità dell'orario di lavoro e individuazioni di eventuali altre tipologie di flessibilità dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare (conciliazione tempi di vita e di lavoro).
- ❖ Rispettare la normativa in materia di composizione delle Commissioni di concorso.
- ❖ Adottare iniziative per favorire il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario fra generi non inferiore a 2/3.
- ❖ Tenere conto, in generale, del rispetto del principio di pari opportunità nell'organizzazione degli Uffici e nella gestione dei rapporti di lavoro.

Piano rivolto: Tutti i dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- ❖ Attuare misure tali da conciliare l'organizzazione degli Uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato al fine di migliorare il benessere organizzativo e l'aumento dell'efficienza ai sensi del D.lgs. 105/2022 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio. (22G00114)".
- ❖ Garantire la piena attuazione della normativa vigente in materia di congedi parentali.
- ❖ Favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi attraverso orari e modalità flessibili.
- ❖ Trasparenza delle condizioni di lavoro (D.lgs. 104/2022 in vigore dal 13.8.2022).

UFFICI COINVOLTI

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti: il Segretario Comunale, il Settore Personale, i Responsabili dei Settori, la Giunta Comunale, il Nucleo di Valutazione, il RSPP (D. Lgs. 81/2008).

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2023/2025) dalla data di esecutività del medesimo.

Esso potrà subire modifiche secondo le indicazioni provenienti del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Il Segretario Comunale

F.TO Dott.ssa Daniela Mungo



Comune di Marano Principato (Provincia di Cosenza)

Piazza Caduti in Guerra, 1 – 87040 – Tel 0984 858173

www.comune.maranoprincipato.cs.it

OGGETTO: BP/2023/2025 Anno 2023 - PIAO/Attività di Gestione - PRO. Assegnazione Provvisoria.OBIETTIVI.-

1. Settore Amministrativo-Demografico/Servizi Sociali Responsabile del Settore Dott. Gianfranco LUPO

OBIETTIVI GENERICI Settore I

1. Prevenzione della corruzione, rispetto della normativa anticorruzione e trasparenza ed eliminazione di eventuali rischi di corruzione, controlli interni;
2. Rapporti con le associazioni locali;
3. Sistema qualità;
4. Razionalizzazione acquisti di beni e servizi;
5. Protocollo informatico con aggiornamento rubrica per eliminare mittenti/destinatari che risultano duplicati;
6. Maggiore integrazione fra i servizi territoriali (Comune, Asp, scuole.....ecc) in tema di interculturalità al fine di arginare il fenomeno della "diversità";
7. Censimento loculi, ossari e delle cappelle private presenti nel Cimitero Comunale atto a garantire il decoro dell'intera struttura cimiteriale;
8. Formazione del personale di appartenenza al Settore;
9. Garantire adeguati standards qualitativi per i servizi sopra descritti migliorando altresì l'attività di coordinamento tra i vari Settori del Comune.
10. Miglioramento della funzionalità e dell'efficienza della struttura, riorganizzandola anche in relazione alla distribuzione delle competenze mediante la semplificazione dei procedimenti amministrativi in uso offrendo la dovuta professionalità nel dare risposte all'Utenza;
11. Garantire l'adempimento dei compiti istituzionali posti a carico del servizio in modo corretto, in un tempo ragionevolmente breve;
12. Garantire la semplificazione amministrativa nell'interesse dell'Ente e dei cittadini;
13. Maggiore attività di ricognizione delle prestazioni sociali in collaborazione con il distretto socio-sanitario di Rende (CS);
14. Assicurare l'economicità delle attività di competenza;
15. Diffondere la cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico;
16. Rispetto della normativa di cui D.Lgs.50/2016 (Nuovo codice degli appalti) e ss.mm;
17. Dematerializzazione atti;
18. Organizzazione servizi demografici - Servizi elettorali – Servizi statistici nel rispetto degli adempimenti di legge;
19. Attività per manifestazione "Premio Pandosia".

Pesatura conseguimento obiettivi

40 Punti

generici	
-----------------	--

OBIETTIVI SPECIFICI Settore I		
		Punti
1	Estumulazione e traslazione sepolture cimiteriali del muro di cinta lato nord del Cimitero Comunale	20
2	Affidamento servizio per pulizia locali comunali.	10
3	Affidamento incarico DPO (Data Protection Officer) Privacy entro giugno 2022.	10
4	Adempimenti per gestione emergenza sanitaria (COVID-19) per le materie di propria competenza (servizi sociali, buoni spesa, ecc).	20
Punteggio totale conseguimento obiettivi specifici		60 Punti

**2. Settore Economico-Finanziario/Personale
Responsabile del Settore Rag. Emilia MOLINARO**

OBIETTIVI GENERICI Settore II
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prevenzione della corruzione, rispetto della normativa anticorruzione e trasparenza ed eliminazione di eventuali rischi di corruzione, controlli interni; 2. Rapporti con gli operatori economici; 3. Sistema qualità; 4. Dematerializzazione dei procedimenti e informatizzazione; 5. Razionalizzazione acquisti di beni e servizi; 6. Salvaguardia della situazione finanziaria del Comune; 7. Tenuta dei rapporti e dei relativi controlli con la Tesoreria Comunale e del Revisore dei Conti; 8. Coordinamento dell'attività finanziaria dell'Ente ed adempimenti connessi; 9. Intensificazione attività di recupero dei tributi comunali e delle altre entrate comunali con miglioramento delle percentuali di recupero e per un più equo prelievo tributario nei confronti di tutti gli utenti; 10. Adempimenti contabili: bilancio, conto consuntivo, ecc...entro i termini di legge; 11. Evitare le sanzioni di legge previste per i ritardi negli adempimenti; 12. Aggiornamento inventario Comunale armonizzato con i principi contabili di cui al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.; 13. Gestione dell'Economato e degli Agenti Contabili; 14. Formazione del personale di appartenenza al Settore; 15. Garantire adeguati standards qualitativi per i servizi sopra descritti migliorando altresì l'attività di coordinamento tra i vari Settori del Comune; 16. Pignoramento presso terzi – Dichiarazione di terzo pignorato. 17. Miglioramento della funzionalità e dell'efficienza della struttura, riorganizzandola anche in relazione alla distribuzione delle competenze mediante la semplificazione dei procedimenti amministrativi in uso offrendo la dovuta professionalità nel dare risposte all'utenza; 18. Costante aggiornamento della banca dati del personale comunale;

19. Ricognizione di tutti i bisogni di formazione del personale idoneo ed elaborazione dei relativi percorsi formativi per la valorizzazione e riqualificazione del personale;
20. Attuazione di una gestione del personale idoneo a garantire le pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici;
21. Revisione ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria, recupero gettito tributario, incremento dei controlli delle entrate, operando con il supporto degli altri settori;
22. Eliminazione dell'arretrato per evitare l'eventuale prescrizione degli accertamenti eseguiti;
23. Patrimonio comunale e aggiornamento inventario comunale in sinergia con l'U.T.C./Territorio-Urbanistico;
24. Verifica incassi oneri di urbanizzazione e costi di costruzione in sinergia con l'U.T.C./Territorio-Urbanistico;
25. Rispetto vincoli patto di equilibrio;
26. Verifica periodica rispetto equilibri BP e controllo interno di gestione;
27. Verifiche straordinarie di cassa;
28. Monitoraggio programmi pagamenti;
29. Monitoraggio programmi riscossioni;
30. Rafforzamento, ai sensi del D.L.174/2012 conv. in L. 213/2012 dei controlli di gestione e dei controlli sugli equilibri finanziari;
31. Assicurare l'economicità delle attività di competenza;
32. Attività riferite ai contenzioni dell'Ente dinanzi alla Commissione Tributaria Provinciale;
33. Fatturazione elettronica;
34. Certificazione crediti piattaforma telematica MEF;
35. Adempimenti fiscali;
36. Armonizzazione contabile D.Lgs. 126/2014;
37. Diffondere la cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico;
38. Rispetto della normativa di cui al D.Lgs. 50/2016 (nuovo codice degli appalti) e ss.mm.;
39. Dematerializzazione atti.

Pesatura conseguimento obiettivi generici

40 Punti

OBIETTIVI SPECIFICI		
Settore II		
		Punti
1	Inserimento nell'inventario delle opere d'arte di proprietà del Comune e dei volumi della Biblioteca comunale. Procedure preliminari necessarie per consegna dei beni comunali (es. verbali di consegna dei beni) ai dipendenti individuati come agenti contabili, la gestione degli adempimenti successivi a carico dei consegnatari tramite applicativo informatico in dotazione dell'ente, compresa la resa dei conti -- Presa in consegna beni mobili.	10
2	Affidamento in via sperimentale del servizio di riscossione coattiva tramite ingiunzione fiscale delle entrate non riscosse.	20
3	Costituzione Fondo Risorse Decentrate Anno 2022.	10
4	Gestione adempimenti di competenza legate all'emergenza COVID 19.	20
Punteggio totale conseguimento obiettivi specifici		60 Punti

3. Settore Tecnico - LL.PP./Manutentivo
Responsabile del Settore Ing. Eduardo Biagio IANNACE

OBIETTIVI GENERICI
Settore III

1. Prevenzione della corruzione, rispetto della normativa anticorruzione e trasparenza ed eliminazione di eventuali rischi di corruzione, controlli interni;
2. Sistema qualità;
3. Dematerializzazione dei procedimenti e informatizzazione;
4. Razionalizzazione acquisti di beni e servizi;
5. Formazione del personale di appartenenza al Settore;
6. Garantire adeguati standards qualitativi per i servizi sopra descritti migliorando altresì l'attività di coordinamento tra i vari Settori del Comune;
7. Manutenzione immobili comunali (strade, strutture, illuminazione, ecc...) in base alle risorse economiche disponibili con miglioramento dei tempi di intervento;
8. Riqualificazione ambientale delle aree a verde pubblico per un utilizzo più gradevole degli stessi;
9. Pulizia e Manutenzione Cimitero Comunale;
10. Manutenzione dei mezzi comunali, affidamento appalto servizi assicurativi polizze RC auto;
11. Limitare al massimo i problemi del Servizio Idrico con sopralluoghi e interventi effettuando il monitoraggio e controllo del serbatoio idrico Comunale;
12. Migliorare l'attuale percorribilità delle strade con adeguate opere di messa in sicurezza;
13. Raggiungere un miglior equilibrio tra costi e benefici in merito all'efficientamento energetico relativo all'illuminazione pubblica;
14. Ottimizzazione del servizio di RD e controllo del Sistema di raccolta, conferimento e smaltimento rifiuti;
15. Pulizia tombini;
16. Manutenzione manto stradale;
17. Miglioramento della funzionalità e dell'efficienza della struttura, riorganizzandola anche in relazione alla distribuzione delle competenze mediante la semplificazione dei procedimenti amministrativi in uso offrendo la dovuta professionalità nel dare risposte all'utenza. Coordinamento e gestione trasferimento uffici comunali nella nuova sede;
18. Garantire l'adempimento dei compiti istituzionali posti a carico del servizio in modo corretto, in un tempo ragionevolmente breve;
19. Controllo sullo stato di manutenzione delle strade;
20. Iniziative e progettazione per l'accesso ai fondi comunitari, statali, regionali e provinciali;
21. Ottimizzazione modalità atti sito web comunale – specificatamente per quanto attiene gli obblighi di pubblicazione/informazione di cui al D.L.gs. 33/2013;
22. Assicurare l'economicità delle attività di competenza;
23. Mantenimento qualitativo dell'ambiente;
24. Tutela dell'ambiente e del territorio;
25. Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi. Attuare le azioni e le procedure con modalità tese ad una razionalizzazione delle risorse umane e finanziarie attribuite;
26. Avviare le opere realizzabili nel rispetto del patto di bilancio e monitoraggio delle stesse per garantire il saldo obiettivo fissato dal patto;
27. Effettuare la progettazione interna e la direzione lavori di alcune opere al fine

<p>di conseguire risparmi sulle spese di progettazione e direzione lavori per quanto di competenza;</p> <p>28. Diffondere la cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico;</p> <p>29. Prevenzione e controllo inquinamento e tutela dell'ambiente mediante iniziative specifiche ed intensificazione controlli, con il supporto del settore vigilanza;</p> <p>30. Rispetto della normativa di cui al D.Lgs. 50/2016 (nuovo codice degli appalti) e ss.mm.;</p> <p>31. Dematerializzazione atti.</p>	40 Punti
Pesatura conseguimento obiettivi generici	

OBIETTIVI SPECIFICI Settore III		
		Punti
1	Monitoraggio e riparazioni celeri di perdite della rete idrica comunale.	5
2	Completamento efficientamento illuminazione pubblica.	10
3	Realizzazione nuovi loculi cimiteriali.	10
4	Bitumazione strade territorio comunale.	10
5	Consegnatario beni immobili e mobili registrati dell'ente.	10
6	Partecipazione Bandi PNRR.	10
7	Completamento e messa in sicurezza delle strade interpoderali Malatri e Bisciglietto.	5
Punteggio totale conseguimento obiettivi specifici		60 Punti

4. Settore Tecnico – Urbanistico/Ambiente
Responsabile del Settore Ing. Francesco BARATTA

OBIETTIVI GENERICI Settore IV	
<p>1. Prevenzione della corruzione, rispetto della normativa anticorruzione e trasparenza ed eliminazione di eventuali rischi di corruzione, controlli interni;</p> <p>2. Sistema qualità;</p> <p>3. Dematerializzazione dei procedimenti e informatizzazione;</p> <p>4. Razionalizzazione acquisti di beni e servizi;</p> <p>5. Formazione del personale di appartenenza al Settore;</p> <p>6. Miglioramento nell'utilizzo del sistema informativo comunale;</p> <p>7. Garantire adeguati standards qualitativi per i servizi sopra descritti migliorando altresì l'attività di coordinamento tra i vari Settori del Comune;</p> <p>8. Gestione pratiche edilizie con inerenti sopralluoghi per contrastare abusivismo edilizio;</p> <p>9. Gestione del patrimonio comunale con iniziative di valorizzazione;</p> <p>10. Funzioni delegate per la sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008 e ss.mm per il rispetto degli obblighi di legge e migliorare le condizioni di benessere lavorativo;</p>	

11. Eliminazione criticità negli spazi esterni ai fini dell'eliminazione delle barriere architettoniche;
12. Attività di revisione degli immobili indisponibili per eventuale sdemanializzazione e vendita;
13. Analisi delle aree fabbricabili di concerto con l'Ufficio Tributi per l'individuazione di contribuenti non iscritti a ruolo;
14. Protezione Civile. Aggiornamento Piano;
15. Miglioramento della sicurezza sismica dei fabbricati comunali;
16. Revisione degli strumenti di governo del territorio per uno sviluppo urbano sostenibile;
17. Miglioramento della funzionalità e dell'efficienza della struttura, riorganizzandola anche in relazione alla distribuzione delle competenze mediante la semplificazione dei procedimenti amministrativi in uso offrendo la dovuta professionalità nel dare risposte all'utenza;
18. Tutela e valorizzazione del territorio e del paesaggio, attività di contrasto all'abusivismo in sinergia con l'ufficio di vigilanza;
19. Adozione di ogni attività ed iniziativa necessaria per la piena e sollecita realizzazione di programmi previsti nel bilancio;
20. Verifica dei tempi di espletamento dei procedimenti in campo urbanistico.
21. Verifica incassi, oneri di urbanizzazione e costi di costruzione in sinergia con l'ufficio ragioneria;
22. Piano di ricognizione del demanio e patrimonio immobiliare e sua utilizzazione, per la propria competenza, con il supporto dei settori U.T.C./LL.PP. e ufficio ragioneria;
23. Per quanto concerne la protezione civile, dare maggiore impulso all'attività di previsione, prevenzione e pianificazione;
24. Assicurare l'economicità delle attività di competenza;
25. Diffondere la cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico;
26. Rispetto della normativa di cui al D.Lgs. 50/2016 (nuovo codice degli appalti) e ss.mm.;
27. Dematerializzazione atti;
28. Effettuare la progettazione interna e la direzione dei lavori di alcune opere al fine di conseguire risparmi sulle spese di progettazione e direzione lavori per quanto di competenza.

Pesatura conseguimento obiettivi generici

40 Punti

OBIETTIVI SPECIFICI		
Settore IV		
		Punti
1	Predisposizione procedure per facilitare accesso Superbonus 110%.	15
2	Predisposizione piano di protezione civile comunale –Adempimenti per approvazione definitiva PSC (Piano strutturale Comunale)	35
3	Gestione adempimenti di competenza legate all'emergenza COVID 19.	10
Punteggio totale conseguimento obiettivi specifici		60 Punti

5. Settore Vigilanza

Responsabile del Settore Sindaco pro tempore, Dott. Giuseppe Salerno

OBIETTIVI GENERICI

Settore V

1. Prevenzione della corruzione, rispetto della normativa anticorruzione e trasparenza ed eliminazione di eventuali rischi di corruzione, controlli interni;
2. Sistema qualità;
3. Dematerializzazione dei procedimenti e informatizzazione;
4. Razionalizzazione acquisti di beni e servizi;
5. Formazione del personale di appartenenza al Settore;
6. Garantire adeguati standards qualitativi per i servizi sopra descritti migliorando altresì l'attività di coordinamento tra i vari Settori del Comune;
7. Riduzione della pubblicità stradale abusiva;
8. Repressione abbandono rifiuti;
9. Controllo attività edilizia, commerciale e produttiva;
10. Miglioramento della viabilità con segnaletica orizzontale e verticale eliminando le situazioni di pericolo;
11. Garantire migliore sicurezza dei cittadini attraverso un presidio più efficace del territorio;
12. Tenuta Anagrafe Canina con tempestivo aggiornamento;
13. Gestione Commercio.
14. Miglioramento della funzionalità e dell'efficienza della struttura, riorganizzandola anche in relazione alla distribuzione delle competenze mediante la semplificazione dei procedimenti amministrativi in uso offrendo la dovuta professionalità nel dare risposte all'utenza;
15. Garantire l'adempimento dei compiti istituzionali posti a carico del servizio in modo corretto, in un tempo ragionevolmente breve;
16. Garantire controlli nell'ambito del settore commercio per eludere ogni forma abusiva;
17. Controllo abusivismo edilizio, vigilanza del territorio comunale e tutela del patrimonio comunale;
18. Controllo passi carrabili, occupazione spazi pubblici, imposta pubblicità e pubbliche affissioni;
19. Accertamento anagrafe canina;
20. Maggiore attività di sicurezza e viabilità con una presenza più attenta sul territorio presso le scuole e i luoghi pubblici;
21. Maggiori controlli amministrativi;
22. Servizio Notifiche di competenza del settore;
23. Assicurare l'economicità delle attività di competenza;
24. Gestione violazione norme regolamentari;
25. Gestione servizio rilascio/rinnovo autorizzazione sosta invalidi;
26. Gestione servizio ordine pubblico;
27. Diffondere la cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico;
28. Rispetto della normativa di cui al D.Lgs. 50/2016 (nuovo codice degli appalti) e ss.mm.;
29. Dematerializzazione atti;
30. Adeguamento alle previsioni delle nuove disposizioni legislative sullo sportello unico attività produttive (SUAP) per quanto attiene il servizio attività produttive con costante aggiornamento dell'intera modulistica e delle procedure alla luce delle nuove disposizioni.

Pesatura conseguimento obiettivi generici

40 Punti

OBIETTIVI SPECIFICI		
Settore V		
		Punti
1	Intensificazione dei controlli sul territorio a tutela dell'ambiente al fine di prevenire reati ambientali e/o danni all'ambiente.	20
2	Intensificazione presidio sul territorio per limitare il fenomeno del randagismo.	10
3	Presidio all'entrata e all'uscita delle scuole comunali per controllo e vigilanza sul rispetto delle misure di distanziamento sociale e divieto di assembramento di alunni e genitori.	20
4	Intensificazione controlli sull'osservanza disposizioni normative e ordinanze sindacali in materia igiene pubblica e sanità (es. Emergenza COVID -19, ecc).	10
Punteggio totale conseguimento obiettivi specifici		60 Punti

Il Sindaco
f.to Dott. Giuseppe Salerno



Comune di Marano Principato (Provincia di Cosenza)

Piazza Caduti in Guerra, 1 – 87040 – Tel 0984 858173
www.comune.maranoprincipato.cs.it

OGGETTO: Predisposizione PEG Definitivo 2022 - Obiettivi –Piano Performance 2022.-

RICHIAMATO il vigente Regolamento di contabilità armonizzato di cui al D.Lgvo 118/2011 e ssmm e precisamente l'Art. 28 e Art. 39 c.3;

VISTA la deliberazione di C.C. n. 21/27-07-2022, ad oggetto: "Approvazione Documento Unico di Programmazione (DUP) – Periodo 2022/2024 - Anno 2022", esecutiva;

VISTA la deliberazione di C.C. n. 22/27-07-2022, ad oggetto: "Approvazione BP/2022/2024 – Anno 2022 e suoi allegati", esecutiva;

Piano Performance 2022

VISTA la deliberazione di G.C. n°47/20-04-2022 ad oggetto: "Approvazione del " Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022-2024."";

VISTA la deliberazione di G.C. n°45/20-04-2022 ad oggetto: "Atto di indirizzo. BP/2022-2024 – Individuazione Obiettivi ai Responsabili dei Settori per predisposizione Piani di Lavoro e /o produttività- Anno 2022";

VISTA la deliberazione di G.C. n° 102/25-07-2022 ad oggetto: "Approvazione Relazione finale sul Piano Performance – Anno 2021. Validazione Nucleo di Valutazione";

VISTA la deliberazione di G.C. n. 17 del 23/11/2021 ad oggetto: "Adozione Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022/2024.", esecutiva, modificata e integrata con i seguenti atti:

-deliberazione di G.C. n. 81 del 14/06/2022, ad oggetto: "Modifica deliberazione di G.C. n. 17 del 23/11/2021 ad oggetto: "Adozione Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2022/2024.", esecutiva;

-deliberazione di G.C. n. 135 del 30/11/2022 ad oggetto: "Assunzione a tempo determinato e part-time di personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità ai sensi dell'art'31-bis del D.L. n.152/2021 convertito con modificazioni dalla Legge n.233/2021- Atto di Programmazione.", esecutiva;

-deliberazione di G.C. n. 143 del 21/12/2022 ad oggetto: "Utilizzo della prestazione lavorativa mediante l'istituto dello scavalco di eccedenza ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. 311/2004. Convalida richiesta prot. n.10065 del 23/11/2022 effettuata alla Provincia di Cosenza per l'utilizzo del dipendente Ing. Eduardo Biagio Iannace, dal 01/01/2023 al 31/12/2023. Modifica e integrazione Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2022/2024 - Annuale 2023.", esecutiva;

VISTO che con decorrenza 31-12-2020 sono stati stabilizzati a tempo indeterminato part. Time 16 ore e 40 minuti settimanali, giusta determinazione del Settore Economico/Finanziario di assunzione n. 584/184 del 30/12/2020, n. 3 unità ex LSU/LPU inquadrati nella Cat. B – Pos. Ec. B1 (di cui n. 01 unità

collocata in quiescenza con decorrenza 01/05/2021), con incremento orario a 23 ore settimanali al 01/08/2022, giusta determinazione n. 368/130 del 26/07/2022;

VISTI gli atti d'ufficio;

Si propone il PEG 2022 Definitivo sulla base degli atti e provvedimenti adottati;

Si formulano, in proposito, i seguenti indirizzi generali per la gestione dell'Ente:

Ridurre l'evasione tributaria con maggiore e attenta attività di controllo e bonifica dati;

Gestione del Personale: costante verifica della sua rispondenza agli obiettivi dell'amministrazione privilegiando le procedure di riorganizzazione e mobilità interna;

Valutazione delle prestazioni del personale: applicazione del sistema di valutazione e misurazione Performance di cui alla deliberazione GC. n. 75 del 30/05/2022;

Gestione finanziaria: maggiore efficacia nel reperimento ed impiego delle risorse finanziarie – Monitoraggio costante dell'andamento della spesa e dell'entrata e la gestione dello scadenziario dei pagamenti;

Adeguamento delle procedure alle disposizioni normative in materia di contenimento emergenza sanitaria da COVID-19;

Razionalizzazione delle spese;

Aumento utilizzo sistemi informatici (PEC, firma Digitale, Scrivania Virtuale, ecc) di cui al D. Lgs.179/2016 e D.L. 76/2020 conv. in L. 120/2020;

Informatizzazione dell'Archivio cartaceo;

Miglioramento dei tempi di evasione dell'accesso agli atti con invio telematico;

Mantenimento in sicurezza e efficacia del patrimonio esistente assicurando la manutenzione straordinaria con una programmazione preventiva;

Ottimizzare l'utilizzo degli immobili di proprietà comunale;

Accompagnare il cittadino - utente in un sistema di digitalizzazione e snellimento delle procedure nel rispetto del Piano di Informatizzazione della P.A. 2020/2022;

Intensificare i controlli sul territorio per combattere l'abusivismo edilizio e l'abbandono dei rifiuti;

Rispetto della separazione fra le funzioni di indirizzo e di gestione dell'Ente;

Integrazione e azione congiunta dei Settori;

Mantenimento e miglioramento degli standard delle attività ordinarie Comunali;

Ottimizzazione delle procedure;

Partecipazione alle finalità dell'Ente;

Espletamento gare nell'ottica del contenimento della spesa e del D.L. 77/2021 conv. in L. 108/2021;

Capacità di informare la comunità e sensibilizzare i cittadini al rispetto della cosa pubblica: favorire la crescita di un senso civico diffuso;

I cittadini vicini all'Amministrazione: favorire il maggiore interscambio fra la popolazione e l'Amministrazione con potenziamento dei canali informativi;

Riduzione del contenzioso.

Recepimento delle novità normative;

Aggiornamento Sito Web per consentire una maggiore vicinanza tra la cittadinanza e l'istituzione;

Rispetto dei tempi procedurali;

Rispetto nuova normativa privacy – il 25-05-2018 è entrato in vigore il Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali e adeguato con D. Lgs. 101/2018. La nuova norma va ad abrogare integralmente la precedente direttiva Europea 95/46/CE (Privacy). La principale novità introdotta dal Regolamento è il principio di "responsabilizzazione" (cd. accountability), che attribuisce direttamente ai titolari del trattamento il compito di assicurare, ed essere in grado di comprovare, il rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali (art. 5). In quest'ottica, la nuova disciplina impone alle amministrazioni un diverso approccio nel trattamento dei dati personali, prevede nuovi adempimenti e richiede un'intensa attività di adeguamento. E', pertanto, necessario rendere trasparente e comprovabile l'attività svolta, mantenere un modello organizzativo per la gestione della privacy costantemente aggiornato ed adeguato e ridurre i costi e l'impatto organizzativo in sinergia con gli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.

Partecipazione attiva al processo di controllo successivo sugli atti dell'Ente svolto mensilmente dal Segretario Comunale ai sensi del D.L. 174/2012 conv. in L. 213/2012;

Utilizzare i risultati dei controlli successivi di regolarità amministrativa di cui sopra, effettuati in base al vigente Regolamento Comunale, per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.

Adempimento obblighi di pubblicazione assicurando l'aggiornamento delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale mediante la trasmissione tempestiva e corretta dei dati all'Ufficio addetto alle pubblicazioni (D. Lgs. 33/2013 e ss.mm., direttive ANAC e Garante Privacy);

Organizzazione e realizzazione di alcuni momenti formativi del personale comunale interno al proprio settore.

Diffusione, nell'assetto organizzativo, del principio di legalità mediante l'attuazione del Piano di Integrità e del Piano anticorruzione e trasparenza e del Codice di comportamento del personale con applicazione delle misure di prevenzione di cui al PTPCT 2022/2024 e Linee Guida ANAC;

Gestione delle relazioni con i colleghi orientata alla condivisione dei valori comuni, alla ottimale realizzazione dei servizi dell'Ente e allo scambio delle informazioni strategiche, flessibilità nel recepire le esigenze degli altri settori/servizi, senza personalizzazioni e protagonismi, in un'ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio;

Capacità di adattarsi ai mutamenti organizzativi nell'applicazione del principio di rotazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza.-

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.toD.ssa Daniela Mungo