



COMUNE DI MADRUZZO
PROVINCIA DI TRENTO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026**

D.L. 09.06.2021 n. 80 (art. 6)

L.R. 20.12.2021 n. 7 (art. 4)

L.R. 19.12.2022 n. 7 (art. 3)

INDICE

Sommario

ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

INTRODUZIONE

- 1. SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**
- 2. SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**
- 3. SOTTOSEZIONE MONITORAGGIO**

ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE:

COMUNE DI MADRUZZO

INDIRIZZO:

P.ZZA A. DEGASPERI N. 25 – CAP 38076 – MADRUZZO (TN)

SITO WEB ISTITUZIONALE:

www.comune.madruzzo.tn.it

TELEFONO:

0461 564141

EMAIL:

info@comune.madruzzo.tn.it

PEC:

comune@pec.comune.madruzzo.tn.it

CODICE FISCALE:

02401750225

PARTITA IVA:

02401750225

INTRODUZIONE

Nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D.lgs. 27.10.2009 n. 150 e della L. 06.11.2012 n.190, il D.L. 09.06.2021 n. 80 (*“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”*), convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113, ha previsto all’art. 6 (*“Piano integrato di attività e organizzazione”*) che, entro il 31 gennaio di ogni anno, le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, con più di 50 dipendenti, adottino un *“Piano integrato di attività e di organizzazione”*, in sigla PIAO, nell’ottica di assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione dei processi anche in materia di diritto di accesso (comma 1). Ai sensi poi dell’art. 6, comma 6 del testo normativo citato, è previsto l’obbligo di adottare il PIAO in versione semplificata anche per le pubbliche amministrazioni con un numero di dipendenti inferiore a 50, secondo le indicazioni allo scopo adottate con Decreto ministeriale.

Il PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce tra i vari aspetti:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il necessario collegamento tra la performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile;
- compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il Piano nazionale anticorruzione.

Il PIAO è destinato, pertanto, a semplificare l’attività delle pubbliche amministrazioni, assorbendo e sostituendo numerosi strumenti di pianificazione settoriale quali il piano delle performance, il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il piano organizzativo del lavoro agile, il piano triennale del fabbisogno del personale.

Il medesimo art. 6 del D.L. sopra richiamato ha inoltre previsto che entro 120 giorni dall’entrata in vigore di quest’ultimo – pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 136 di data 09.06.2021 ed entrato in vigore il giorno successivo – e previa intesa in sede di Conferenza unificata:

- con decreto del Presidente della Repubblica si sarebbero dovuti individuare ed abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO (comma 5);
- il Dipartimento della funzione pubblica avrebbe dovuto adottare un *“Piano tipo”* quale strumento di supporto per le pubbliche amministrazioni (comma 6).

La prescritta intesa è stata raggiunta soltanto nella seduta della Conferenza unificata Stato-Regioni di data 02.12.2021. Tale intesa, peraltro, è stata condizionata dalle Regioni, dalle Province Autonome di Trento e di Bolzano e dagli Enti Locali al differimento del termine per l’adozione del PIAO di almeno 120 giorni a decorrere dalla data di adozione del bilancio di previsione di ciascun ente interessato.

Al riguardo si evidenzia che:

- con decreto del Ministro dell’interno di data 24.12.2021, adottato ai sensi e per gli effetti dell’art. 151, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 309 di data 30.12.2021, il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2022-2024 da parte degli enti locali è stato differito al 31.03.2022;
- l’art. 3 (*“Proroga di termini in materia economica e finanziaria”*), comma 5 sexiesdecies, del D.L. 30.12.2021 n. 228 (*“Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”*), come convertito dalla L. 25.02.2022 n. 15, ha prorogato al 31.05.2022 il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2022-2024 da parte degli enti locali;
- con successivo decreto del Ministro dell’interno di data 31.05.2022, pubblicato nella Gazzetta ufficiale n. 127 di data 01.06.2022, è stato disposto l’ulteriore differimento di tale termine al 30.06.2022. Lo stesso D.L. 30.12.2021 n. 228 (*“Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”*) ha poi

modificato l'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, rivedendo la tempistica originariamente prevista per la procedura di adozione del PIAO.

In particolare, l'art. 1 (“*Proroga di termini in materia di pubbliche amministrazioni*”), comma 12, lettera a), del D.L. 30.12.2021 n. 228 ha disposto:

- la modifica del comma 5 dell'art. 6, prevedendo la data del 31.03.2022 quale termine per l'adozione del decreto del presidente della Repubblica con il quale individuare ed abrogare gli adempimenti che confluiranno nel PIAO;
- la modifica del successivo comma 6 dell'art. 6, prevedendo sempre la data del 31.03.2022 quale termine per l'adozione – non più da parte del Dipartimento della funzione pubblica, bensì con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione – del “Piano tipo”;

Disciplina attuativa.

Con D.P.R. 24.06.2022 n. 81, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 151 di data 30.06.2022, è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.

Con Decreto di data 30.06.2022 il Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, ha provveduto a definire il contenuto del PIAO adottando un relativo schema tipo, nonché le previsioni semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

La Regione Autonoma Trentino – Alto Adige, sulla base delle competenze legislative riconosciutele dallo Statuto speciale di autonomia, con la **L.R. 20.12.2021 n. 7** (“*Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022*”), ha provveduto a recepire nell'ordinamento regionale i principi – di semplificazione della pianificazione e dei procedimenti amministrativi nonché di miglioramento della qualità dei servizi resi dalla pubblica amministrazione ai cittadini e alle imprese – dettati dall'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, **assicurando un'applicazione graduale, sia in termini temporali che sostanziali**, delle disposizioni in materia di PIAO.

In particolare, l'art. 4 (“*Piano integrato di attività e organizzazione*”) della L.R. 20.12.2021 n. 7 ha stabilito che la Regione e gli enti pubblici ad ordinamento regionale applichino gradualmente le disposizioni recate dall'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, prevedendo per il 2022 la compilazione obbligatoria delle parti del PIAO relative alle lettere a) e d) del citato art. 6.

La L.R. 19.12.2022, n. 7 all'art. 3 ha previsto che a decorrere dal 2023 si recepiscano interamente i contenuti dell'art. 6 del citato D.L. n. 80/2021 “compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 30 ottobre 2021 per gli enti stessi”: similmente a quanto avvenuto nel 2022, quindi, non si determinerà l'introduzione nel contesto regionale di nuovi o diversi atti programmatori non previsti alla data del 30 ottobre 2021 in applicazione della normativa statale.

Per quanto riguarda le modalità semplificate per l'adozione del PIAO da parte delle amministrazioni con meno di 50 dipendenti occorre fare riferimento alla consistenza del personale in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di elaborazione del PIAO.

A tal proposito ANAC, al paragrafo 10.1.1. del PNA 2022, suggerisce di estrapolare il dato dalla tabella 12 dell'ultimo conto annuale disponibile.

La soglia dimensionale è determinata all'inizio di ogni triennio di validità della programmazione: se il primo anno il personale in servizio risulta inferiore a 50 dipendenti, le semplificazioni si applicano anche nei due anni successivi.

Il termine per l'adozione, comunicazione e pubblicazione del PIAO 2024-2026 da parte degli enti locali, per l'anno 2024, è fissato al **15 aprile 2024**, stante il differimento del termine per la deliberazione del bilancio di previsione.

Alla luce di quanto sopra specificato, le sezioni del PIAO di compilazione obbligatoria per gli enti ad ordinamento regionale con meno di 50 dipendenti, come il Comune di Madruzzo, sono le seguenti:

- **Scheda anagrafica;**
- Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione (art. 3 del Decreto ministeriale che definisce lo schema tipo): di questa sezione va compilata solo la sottosezione “**Rischi corruttivi e trasparenza**”.
- **Sezione Organizzazione e capitale umano** (art. 3 del Decreto ministeriale che definisce lo schema

tipo): di questa sezione vanno compilate tutte le sottosezioni ovvero:

- a) Strutture organizzativa:
 - Organigramma
 - Livelli di responsabilità organizzativa e posizioni organizzative
 - Ampiezza media delle unità organizzative
 - Altre specificità del modello organizzativo.In tale sezione saranno inseriti anche gli obiettivi gestionali assegnati al Segretario comunale e alle posizioni organizzative.
 - b) Organizzazione del lavoro agile
 - c) Piano Triennale dei fabbisogni del personale. In tale sottosezione saranno inserite anche le seguenti tematiche: obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse; strategia di copertura del fabbisogno; formazione del personale.
- Sezione Monitoraggio (art. 5 del Decreto ministeriale che definisce lo schema tipo), limitatamente alle misure di anticorruzione e trasparenza.

Il PIAO del Comune di Madruzzo 2024-2026 è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026, approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. n. 35, di data 28 dicembre 2023.



COMUNE DI MADRUZZO

PROVINCIA DI TRENTO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2024 – 2026

**SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E
TRASPARENZA**

1. PREMESSA

Come ricordato con comunicato del presidente dell'ANAC di data 10 gennaio 2024, nell'ambito del PIAO va predisposta anche la pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza secondo le indicazioni contenute nella delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 di approvazione del PNA 2022.

Nel P.N.A. 2022 l'Autorità ha introdotto, tra l'altro, nuove semplificazioni per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, aggiornando quanto già previsto nel PNA 2018, con particolare riferimento a:

- a) tempistica delle pubblicazioni: l'Autorità evidenzia la possibilità di interpretare il concetto di tempestività di cui all'art. 8 del d.lgs. n. 33/2013 e di fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità idonei ad assicurare continuità e celerità degli aggiornamenti. Tali termini vanno indicati nella sezione del PTPC dedicata alla trasparenza, sia per la data di pubblicazione che di aggiornamento, tendenzialmente non superiore al semestre. L'Autorità consiglia inoltre, laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione Trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché non prodotti o perché l'obbligo non è applicabile, di riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione.
- b) Semplificazione di specifici obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013, con particolare riferimento alla possibilità di pubblicare un organigramma semplificato e di non pubblicare le dichiarazioni reddituali e patrimoniali dei titolari di incarichi politici, nonché dei loro coniugi non separati e parenti entro il secondo grado.
- c) Pubblicazione dei dati in formato diverso da quello tabellare.
- d) Collegamento ipertestuale con l'albo pretorio online per gli atti o documenti che per specifica previsione normativa devono essere pubblicati sia nell'albo pretorio online sia nella sezione Amministrazione Trasparente
- e) Conferma, nel triennio, della programmazione dell'anno precedente: i Comuni con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, salvo che nel corso dell'anno precedente alla conferma:
 - Siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
 - Siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
 - Siano stati modificati gli obiettivi strategici;
 - Siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo, tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.
- f) Semplificazione nella mappatura dei processi: per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono state indicate le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:
 - Processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali;
 - Processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
 - Processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche;
 - Smaltimento rifiuti e pianificazione urbanistica.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha recentemente ratificato con la delibera n. 605/2023 l'Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, focalizzandosi esclusivamente sui contratti pubblici in risposta al nuovo Codice entrato in vigore il 1° luglio 2023 e alle modifiche introdotte nell'intero ciclo di vita degli appalti entrate in vigore lo scorso 1° gennaio.

Il documento sostituisce integralmente le indicazioni critiche, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione precedentemente contenuti nel PNA, riflettendo sui primi impatti del recente Codice. Particolare attenzione è stata riservata ai profili critici emergenti dalla normativa, riflettendo i cambiamenti significativi avvenuti nel settore dei contratti pubblici nel corso del 2023.

Una rielaborazione chiara e completa è stata apportata alla tabella che evidenzia le correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione, offrendo una panoramica aggiornata delle dinamiche del settore.

Il Comune di Madruzzo, pur con popolazione inferiore a 5.000 abitanti e con la possibilità di adottare il PTPCT con modalità semplificate, nell'anno 2023 ha rielaborato interamente la Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2023-2025 tenendo conto delle modifiche organizzative intervenute all'interno dell'Ente.

Peraltra nel corso dell'anno 2023

- Non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- Non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti;

- Non sono stati modificati gli obiettivi strategici;
- Non sono state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo, tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Nel corso dei monitoraggi sinora effettuati nell'Ente non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo e non sono state irrogate sanzioni. Si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno è sano e non genera particolari preoccupazioni.

La consultazione pubblica attivata al fine di raccogliere eventuali osservazioni e/o sollecitazioni per la costruzione/aggiornamento del nuovo piano, non ha sortito osservazioni o suggerimenti.

Si ritiene, pertanto, opportuno avvalersi della possibilità di confermare la sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023-2025, approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 150 di data 17 agosto 2023, che viene aggiornata solo con riferimento alle parti relative a:

- Formazione
- Trasparenza
- Whistleblower

Si confermano integralmente, rispetto alla Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2023-2025 i paragrafi relativi a:

1. **RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT).** Con decreto del Sindaco n. 3, di data 8 maggio 2023, la dott.ssa Martina Rizzi – segretario comunale, è stata nominata responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Madruzzo. Nel corso dell'anno 2023, con deliberazione della Giunta comunale n. 179, di data 5 settembre 2023, è stato individuato nel Segretario comunale e Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - dott.ssa Martina Rizzi – il gestore delle Segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio di cui al DM del 25.9.2015.
2. **STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI MADRUZZO.**
3. **RASA** (soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa) del Comune è stato assunto da giugno 2023 dalla dott.ssa Martina Rizzi, segretario comunale.
4. **COSTRUZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO.**
5. **MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE E IN AREE A RISCHIO SPECIFICO.**

Inoltre, pur confermando la sezione rischi corruttivi connessi al ciclo dei contratti pubblici, ci si riserva di procedere in corso d'anno con specifiche direttive in conformità a quanto indicato da ANAC con la delibera n. 605/2023 sopra richiamata.

FORMAZIONE A TUTTI GLI OPERATORI INTERESSATI DALLE AZIONI DEL PIANO

Per quanto concerne l'aspetto formativo si conferma la necessità di garantire adeguata formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio, con particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e della integrità.

Si prevede di continuare a garantire un'attività di informazione/formazione rivolta a tutti i dipendenti sui contenuti del piano.

La registrazione puntuale delle presenze consentirà di assolvere ad uno degli obblighi previsti dalla L. 190/2012 e ribadito dalla circolare della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013.

Nei mesi di settembre – dicembre 2023 il personale degli uffici comunali ha partecipato al corso di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, distintamente per le aree finanziaria, amministrativa e tecnica, e a cordi di formazione specifici in materia di antiriciclaggio e PIAO secondo la seguente tabella (senza considerare i nominativi del personale non più in servizio presso l'Ente):

Corso	Partecipante	Durata
Antiriciclaggio e progetti PNRR degli enti locali	Frizzera Daniela	3 ore
Antiriciclaggio, obblighi formativi e aggiornamenti	Rizzi Martina	3 ore
PIAO PNRR e Contratti pubblici	Rizzi Martina	5 ore
Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza	Aldrighetti Erica	3 ore
	Andreis Monica	3 ore

	Bombardelli Elena	3 ore
	Dallapé Monica	3 ore
	Frizzera Daniela	3 ore
	Parisi Viviana	3 ore
	Tozzi Cinzia	3 ore
	Simonetti Chiara	3 ore
	Walzl Elisabetta	3 ore
	Zambaldi Ilaria	3 ore

Saranno programmati anche nel triennio 2024-2026, grazie alla collaborazione progettuale del Consorzio dei Comuni, interventi formativi obbligatori per il personale e per gli amministratori sulle tematiche della trasparenza, dell'integrità e del nuovo accesso civico, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere la consapevolezza del senso etico nell'agire quotidiano nell'organizzazione e nei rapporti con l'utenza.

Laddove possibile la formazione sarà strutturata in due livelli: uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità; uno specifico, indirizzato al RPCT, ai responsabili di uffici e servizi, finalizzato ad approfondire le tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto all'interno dell'amministrazione.

TRASPARENZA

Una delle principali novità introdotte dal d.lgs. n. 97/2016 è stata la piena integrazione del Programma Triennale della Trasparenza e l'integrità nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, ora Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Pertanto, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non è più oggetto di un atto separato ma diventa parte integrante del Piano come apposita "Sezione".

In tema di trasparenza ci si impegna ad applicare operativamente le prescrizioni in tema di trasparenza secondo quanto previsto dall'art. 7 della Legge Regione Trentino Alto Adige 13 dicembre 2012, n. 8 (Amministrazione Aperta), così come modificata dalla Legge Regionale 29 ottobre 2014 n.10, tenendo altresì conto delle modificazioni intervenute a seguito di entrata in vigore della L.R. n. 16/2016.

Sono specificati nelle tabelle allegate al presente piano gli obblighi di pubblicazione, il loro contenuto e la distribuzione dei ruoli all'interno del Comune per il popolamento del sito web istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

Nella definizione dei contenuti sono stati presi in considerazione gli obblighi specifici previsti dal d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, tenuto conto delle deroghe e limiti previsti dalla citata normativa regionale, oltre agli obblighi previste da altre specifiche disposizioni normative (ad esempio in materia contrattuale).

Nella tabella si è tenuto conto delle novità introdotte in tema di pubblicazioni per la sezione "Bandi di gara e contratti", con l'aggiunta dei riferimenti di cui al D.L. n. 77/2021 per i bandi finanziati sul PNRR (es: pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, testi dei contratti di appalto) e dei nuovi riferimenti riguardanti la fase esecutiva dei contratti.

L'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti ha comportato, fra l'altro, l'introduzione ed il rafforzamento della digitalizzazione del ciclo di vita dell'appalto.

Per quanto riguarda gli oneri di trasparenza di cui all'art. 28 del codice, la BDNCP ne garantisce l'assolvimento mediante pubblicazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici. L'invio dei dati a BDNCP rilevanti ai fini della trasparenza avviene attraverso Contracta per la parte relativa alla procedura di gare, e mediante SICOPAT per la parte di programmazione e di esecuzione del contratto.

In ogni caso SICOPAT continua ad essere lo strumento per assolvere agli oneri di trasparenza di cui al d.lgs. n. 33/2013 e s.m.e i. anche con riferimento ai dati e agli atti che non sono oggetto di invio a BDNCP.

L'obbligo di compilazione delle schede fasi ed eventi di SICOPAT è fissata ora in Euro 5.000,00 e non più in Euro 40.000,00. Tale soglia si applica a tutti gli affidamenti realizzati mediante piattaforma certificata Contracta a partire dal 01.01.2024.

L'invio delle schede deve essere **tempestivo**.

La sezione AT/Bandi di gara e contratti deve in tal senso riportare i collegamenti ipertestuali alla pagina pubblica di SICOPAT e alla pagina BDNCP dedicata alla pubblicità legale degli atti e alla pagina di ANAC dedicata ai dati aperti.

Tutti gli uffici comunali dovranno dare attuazione agli obblighi di trasparenza di propria competenza di cui all'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" e disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013, così come novellato dal d.lgs. n. 97/2016.

Nella maggior parte dei casi (salvo le casistiche specificatamente indicate) un addetto dell'Ufficio Segreteria sotto la supervisione del segretario comunale provvederà al materiale caricamento dei documenti nelle sezioni dell'Amministrazione Trasparente. L'onere di predisposizione dei documenti secondo la tempistica fissata, di puntuale e tempestiva trasmissione all'Ufficio Segreteria, e la responsabilità sul relativo contenuto graverà peraltro in capo al titolare dell'obbligo come meglio specificato nella tabella allegata.

Di norma i responsabili dei diversi Servizi, per quanto di loro competenza, predispongono tempestivamente i documenti informatici da pubblicare secondo quanto stabilito dalla normativa in materia, e provvedono a mettere a disposizione il materiale agli addetti al caricamento e alla pubblicazione sul sito web, che si occupano del materiale inserimento dei dati nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Le P.O. devono garantire in tal senso il tempestivo e regolare flusso dei dati e delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del d.lgs. n. 33/2013.

Il segretario comunale svolge un ruolo di consulenza e supervisione nel regolare caricamento dei dati e nella segnalazione di eventuali inadempimenti.

Per garantire la corretta e puntuale attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente", il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvederà, nel corso del 2024, ad effettuare n. 2 monitoraggi con cadenza semestrale, anche limitati ad alcune sezioni, e vigilerà sull'aggiornamento delle pagine della sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito istituzionale.

Sarà in ogni caso garantito il monitoraggio sulla pubblicazione dei dati relativi ai contratti pubblici, pagamenti, consulenti e collaboratori, interventi di emergenza e contributi a enti e associazioni.

In caso di riscontro di irregolarità o di errate/omesse/carenti pubblicazioni il RPCT comunicherà tramite posta elettronica ai responsabili individuati in tabella gli inadempimenti riscontrati, fissando un termine, di norma non superiore a un mese, per la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione, ferma restando l'eventuale attivazione di procedimento disciplinare.

Gli uffici comunali sono tenuti, altresì, a dare corretta e puntuale attuazione, nelle materie di propria competenza, alle istanze di accesso civico generalizzato.

E' stato creato ad inizio anno il registro degli accessi, richiedendo ai responsabili del procedimento che ricevono l'istanza di aggiornarlo costantemente con indicazione dell'oggetto, data di richiesta, esito, data della decisione e tipologia di accesso (documentale, civico e generalizzato).

Il registro sarà pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, con cadenza annuale nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale. La pubblicazione del registro degli accessi sarà utile al Comune di Madruzzo in quanto consente di rendere noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività. Il registro consente inoltre di verificare agevolmente il rispetto dei termini risposta da parte dell'Amministrazione rispetto alle istanze presentate.

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

L'Amministrazione assicura l'attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui all'art. 1, comma 51, della L. 06.11.2012 n. 190, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato. In proposito si segnala che è stata espressamente prevista e disciplinata la procedura, con relativa modulistica, per la segnalazione di condotte illecite (denunciante interno o c.d. "whistleblower"), ai sensi di quanto previsto dall'art. 54 bis del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165, così come recentemente modificato dall'art. 1 della L. 30.11.2017 n. 179 ("Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato").

Il Comune di Madruzzo nel corso dell'anno 2023 ha dato attuazione alle novità introdotte dal decreto legislativo n. 24/2023 per l'istituto del whistleblowing.

In particolare si è provveduto ad aggiornare la sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione/PTPCT/segnalazione di condotte illecite (cd. Whistleblower) pubblicando la nuova informativa completa e il link di accesso alla Piattaforma Whistleblowing. Non è stato necessario sentire previamente le rappresentanze e le organizzazioni sindacali in quanto il canale di segnalazione risultava già in uso presso il Comune di Madruzzo. E' stata invece effettuata, come richiesto dall'art. 13, comma 6, del d.lgs. n. 24/2023 la valutazione di impatto privacy finalizzata ad analizzare i rischi a carico di tutti i soggetti coinvolti (whistleblower, persone segnalate, terzi) e adottare misure tecniche e organizzative idonee.

A completamento degli adempimenti previsti dalla normativa, viene formalizzata la procedura di gestione delle segnalazioni, contenente istruzioni circa i canali di comunicazione nonché i tempi di gestione delle segnalazioni, allegata alla presente sezione del PIAO.

**SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”
– ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Comune di Madruzzo Elenco obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" - Allegato al Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione dei dati e della trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Aggiornamento	Responsabile del monitoraggio della trasparenza	Note
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 suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Segretario comunale	Segreteria (Elisabetta Walzl; Viviana Parisi)	Annuale	RPCT	
			Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Segretario comunale	Segreteria (Elisabetta Walzl; Viviana Parisi)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	
			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. Link con rinvio a statuto e regolamenti comunali; piano di miglioramento	responsabili dei servizi interessati	Segreteria (Elisabetta Walzl; Viviana Parisi)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	DUP; obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Servizio Finanziario; Segretario comunale	Segreteria (Elisabetta Walzl; Viviana Parisi)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	
			Statuti e leggi regionali	Statuti e leggi regionali	Segretario comunale	Segreteria (Elisabetta Walzl; Viviana Parisi)	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	
			Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Segretario comunale	Segreteria (Elisabetta Walzl; Viviana Parisi)	Tempestivo	RPCT	
			Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario obblighi amministrativi					Non trova applicazione
					Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013				
					atto di nomina e proclamazione (per tutti singolarmente: ovvero delibera di convalida consiglieri per i consiglieri; delibera di convalida del sindaco per il sindaco; decreto di nomina degli assessori per gli assessori), durata dell'incarico o mandato, curriculum, compensi connessi all'assunzione della carica, importi di viaggi di servizio, altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, assunzione altre cariche e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (fino a 3 anni successivi alla cessazione). Per i componenti di giunta e presidente del consiglio indicare indennità annua. Per i consiglieri pubblicare annualmente una tabella con i gettoni di presenza liquidati nell'anno precedente. Nel caso in cui non vengano erogati importi per viaggi di missione o servizio tale dato può essere omesso	Segretario comunale	Segreteria (Elisabetta Walzl; Viviana Parisi)	entro 3 mesi dall'elezione e tempestivamente gli eventuali aggiornamenti. Annualmente i dati relativi ai compensi erogati	RPCT
					La presente sezione non si applica all'Ente Locale (del. ANAC n. 241/2017)				
Organizzazione				atto di nomina e proclamazione (per tutti singolarmente: ovvero delibera di convalida consiglieri per i consiglieri; delibera di convalida del sindaco per il sindaco; decreto di nomina degli assessori per gli assessori), durata dell'incarico o mandato, curriculum, compensi connessi all'assunzione della carica, importi di viaggi di servizio, altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, assunzione altre cariche e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Per i componenti di giunta e presidente del consiglio indicare indennità annua. Per i consiglieri pubblicare annualmente una tabella con i gettoni di presenza liquidati nell'anno precedente. Nel caso in cui non vengano erogati importi per viaggi di missione o servizio tale dato può essere omesso	Segretario comunale	Segreteria (Elisabetta Walzl; Viviana Parisi)	Publicazione entro 3 mesi dalla cessazione. Nessun aggiornamento	RPCT	
				Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Segretario comunale	Segreteria (Elisabetta Walzl; Viviana Parisi)	Trimestrale	RPCT	
				con indicazione di uffici, competenze, nomi dei responsabili; atto di organizzazione dei servizi	Segretario comunale	Segreteria (Elisabetta Walzl; Viviana Parisi)	Tempestivo	RPCT	
				illustrazione semplificata in forma grafica dell'organizzazione dell'amministrazione	Segretario comunale	Segreteria (Elisabetta Walzl; Viviana Parisi)	Semestrale	RPCT	

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 dell'elaborazione dei dati e della trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Aggiornamento	Responsabile del monitoraggio della trasparenza	Note	
Consulenti e collaboratori	Telefono e posta elettronica	Art. 13 d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	numeri telefono, caselle mail, casella pec	Segreteria (Elisabetta Walzi; Viviana Parisi)	Segreteria (Elisabetta Walzi; Viviana Parisi)	Tempestivo	RPCT		
	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15 d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	da pubblicare in tabelle con indicazione di: estremi dell'atto di conferimento, compensi, oggetto e durata dell'incarico	Responsabili dei diversi servizi	Segreteria (Elisabetta Walzi; Viviana Parisi)	semestrale	RPCT		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Occorre pubblicare: atto di conferimento; curriculum, compensi connessi all'assunzione dell'incarico, importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, assunzione altre cariche. Dichiarazione insussistenza cause di inconfirmità e incompatibilità. Ammontare complessivo degli emolumenti a carico della finanza pubblica. Nel caso in cui non vengano erogati importi per viaggi di missione o servizio tale dato può essere omissivo. NB: non sono attualmente presenti incarichi amministrativi di vertice.	Segretario comunale	Segreteria (Elisabetta Walzi; Viviana Parisi)	entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento, fino alla cessazione dell'incarico. Annuali di dati relativi a compensi e patrimoniali	RPCT		
	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali	Occorre pubblicare: atto di conferimento; curriculum, compensi connessi all'assunzione dell'incarico, importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, assunzione altre cariche. Dichiarazione insussistenza cause di inconfirmità e incompatibilità. Nel caso in cui non vengano erogati importi per viaggi di missione o servizio tale dato può essere omissivo. NB: sono inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali.	Segretario comunale	Segreteria (Elisabetta Walzi; Viviana Parisi)	entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento, fino alla cessazione dell'incarico. Annuali di dati relativi a compensi e patrimoniali	RPCT		
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Occorre pubblicare: atto di conferimento; curriculum, compensi connessi all'assunzione dell'incarico, importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, assunzione altre cariche. Nel caso in cui non vengano erogati importi per viaggi di missione o servizio tale dato può essere omissivo.	Segretario comunale	Segreteria (Elisabetta Walzi; Viviana Parisi)	Semestrale. Nessun aggiornamento	RPCT	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali		Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica					Non trova applicazione
Bandi di concorso	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	atto di nomina, curricula e dichiarazione di cause incompatibilità	Segretario comunale	Segreteria (Elisabetta Walzi; Viviana Parisi)	Tempestivo	RPCT		
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1 e 2 d.lgs. n. 33/2013	Dotazione organica, conto annuale del personale	dotazione organica con dati relativi al personale in servizio e conto annuale del personale	Servizio Finanziario	Segreteria (Elisabetta Walzi; Viviana Parisi)	Annuale	RPCT		
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1 e 2 d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	elenco personale non a tempo determinato e costo complessivo del personale non a tempo indeterminato	Servizio Finanziario	Segreteria (Elisabetta Walzi; Viviana Parisi)	Annuale	RPCT		
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	tassi di assenza distinti per servizio	Servizio Finanziario	Segreteria (Elisabetta Walzi; Viviana Parisi)	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT		
	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	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Segretario comunale	Segreteria (Elisabetta Walzi; Viviana Parisi)	annuale	RPCT		
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Segretario comunale	Segreteria (Elisabetta Walzi; Viviana Parisi)	Semestrale	RPCT		
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati e informazioni sui costi	Segretario comunale	Segreteria (Elisabetta Walzi; Viviana Parisi)	Semestrale	RPCT		
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	inserire nominativi, curricula e compensi	Segretario comunale	Segreteria (Elisabetta Walzi; Viviana Parisi)	Tempestivo	RPCT	NB: nel Comune di Maddruzo non è presente l'OIV	
		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	concorsi e prove selettive per assunzione personale	Segretario comunale	Segreteria (Elisabetta Walzi; Viviana Parisi)	Tempestivo	RPCT		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione dei dati e della trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Aggiornamento	Responsabile del monitoraggio della trasparenza	Note
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Al sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Sistema di misurazione e valutazione della Performance" di cui alla presente sezione	responsabile Servizio Finanziario	Segreteria (Elisabetta Walzi; Viviana Parisi)	annuale	RPCT	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	piano delle performance/PEG					
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Al sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Sistema di misurazione e valutazione della Performance" di cui alla presente sezione					
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	ammontare complessivo dei premi collegati al merito e entità media del premio conseguito da dirigenti e non	Segretario comunale	Segreteria (Elisabetta Walzi; Viviana Parisi)	annuale	RPCT	
Enti controllati	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	incentivi collegati al merito liquidati in forma aggregata	Segretario comunale	Segreteria (Elisabetta Walzi; Viviana Parisi)	annuale	RPCT	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22 d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	elenco con funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'amministrazione o affidate. Andrà pubblicata: ragione sociale; misura della partecipazione; durata dell'impegno; onere complessivo a carico del bilancio; numero rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico; risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi; incarichi di amministratore e relativo trattamento economico; collegamento con il sito della società partecipata e dichiarazione di insussistenza cause di inconfirmità/incompatibilità. NB: in questa sezione va inserito il B.I.M.	responsabile Servizio Finanziario	Segreteria (Elisabetta Walzi; Viviana Parisi)	annuale	RPCT	
	Società partecipate	Art. 22 d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Andrà pubblicata: ragione sociale; misura della partecipazione; durata dell'impegno; onere complessivo a carico del bilancio; numero rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico; risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi; incarichi di amministratore e relativo trattamento economico; collegamento con il sito della società partecipata e dichiarazione di insussistenza cause di inconfirmità/incompatibilità. Andranno inoltre tempestivamente pubblicati i provvedimenti di costituzione di società partecipate, di acquisto e alienazione di partecipazioni, di quotazione e di razionalizzazione, di fissazione di obiettivi relativi alle spese di funzionamento e provvedimenti con cui le società garantiscono il perseguimento degli obiettivi sulle spese fissati dalle amministrazioni	responsabile Servizio Finanziario	Segreteria (Elisabetta Walzi; Viviana Parisi)	annuale	RPCT	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22 d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	elenco con funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'amministrazione o affidate. Andrà pubblicata: ragione sociale; misura della partecipazione; durata dell'impegno; onere complessivo a carico del bilancio; numero rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico; risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi; incarichi di amministratore e relativo trattamento economico; collegamento con il sito dell'ente controllato e dichiarazione di insussistenza cause di inconfirmità/incompatibilità. NB: vi rientra l'Associazione Ecomuseo della Valle dei Laghi e il PFS	responsabile Servizio Finanziario	Segreteria (Elisabetta Walzi; Viviana Parisi)	annuale	RPCT	
Attività e procedimenti	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 Servizio Finanziario	Segreteria (Elisabetta Walzi; Viviana Parisi)	annuale	RPCT	
	Tipologie di procedimento	Art. 35 d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	pubblicare breve descrizione dei procedimenti amministrativi con indicazione delle informazioni utili, compresa eventuale modulistica	responsabili dei servizi interessati	Segreteria (Elisabetta Walzi; Viviana Parisi)	annuale	RPCT	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive					
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Segreteria	Segreteria (Elisabetta Walzi; Viviana Parisi)	semestrale	RPCT	elenco deliberazioni Giunta e Consiglio; accordi con altre P.A. e privati; link a sottosezione bandi di gara e contratti
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Segreteria per determinazioni e deliberazioni; Ufficio Edilizia privata per provvedimenti in materia edilizia; Servizi Demografici per provvedimenti in materia commercio;	Segreteria (Elisabetta Walzi; Viviana Parisi)	Semestrale	RPCT	elenco determinazioni; link a sottosezione bandi di gara e contratti; elenco permessi di costruire (depurati di dati personali)

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 dell'elaborazione dei dati e della trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Aggiornamento	Responsabile del monitoraggio della trasparenza	Note
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Responsabili di tutti i servizi interessati	SICOPAT	Tempestivo	RPCT	L'inserimento avviene tramite il sistema SICOPAT dell'Osservatorio Provinciale sui contratti pubblici dei dati relativi ad appalti di lavori, servizi e forniture da parte dei singoli responsabili. Sarà cura del servizio segreteria pubblicare il link di riferimento al Sicopat
		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		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)	Responsabili di tutti i servizi interessati	SICOPAT	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	RPCT	L'inserimento avviene tramite la compilazione delle schede sul sito dell'Osservatorio Contratti Pubblici della P.A.T. - SICOPAT e successiva pubblicazione dell'URL (da comunicare anche ad ANAC)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 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)	Responsabile Servizio Finanziario	SICOPAT	semestrale	RPCT	L'inserimento avviene tramite la compilazione delle schede sul sito dell'Osservatorio Contratti Pubblici della P.A.T. - SICOPAT
				Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016 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	Responsabile del Servizio Tecnico, Gestionale e Ambiente		tempestivo	RPCT	L'inserimento può avvenire tramite il sistema SICOPAT dell'Osservatorio Provinciale sui contratti pubblici. In questo caso la pubblicazione è sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti con rinvio al sistema SICOPAT
		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"	Responsabili di tutti i servizi interessati	SICOPAT	Tempestivo	RPCT	L'inserimento avviene tramite il sistema SICOPAT dell'Osservatorio Provinciale sui contratti pubblici.
		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	Responsabili di tutti i servizi interessati	SICOPAT	Tempestivo	RPCT	L'inserimento avviene tramite il sistema SICOPAT dell'Osservatorio Provinciale sui contratti pubblici.
		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	Responsabili di tutti i servizi interessati	SICOPAT	Tempestivo	RPCT	L'inserimento avviene tramite il sistema SICOPAT dell'Osservatorio Provinciale sui contratti pubblici.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione dei dati e della trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Aggiornamento	Responsabile del monitoraggio della trasparenza	Note
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) 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)</p>	Responsabili di tutti i servizi interessati	SICOPAT	Tempestivo	RPCT	L'inserimento avviene tramite il sistema SICOPAT dell'Osservatorio Provinciale sui contratti pubblici.
		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	Responsabili di tutti i servizi interessati	SICOPAT	Tempestivo	RPCT	L'inserimento avviene tramite il sistema SICOPAT dell'Osservatorio Provinciale sui contratti pubblici.
		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.	Responsabili di tutti i servizi interessati	SICOPAT	Tempestivo	RPCT	L'inserimento avviene tramite il sistema SICOPAT dell'Osservatorio Provinciale sui contratti pubblici.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre 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)</p>	Responsabili di tutti i servizi interessati	SICOPAT	Tempestivo	RPCT	L'inserimento avviene tramite il sistema SICOPAT dell'Osservatorio Provinciale sui contratti pubblici.
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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)	Responsabili di tutti i servizi interessati	SICOPAT	Tempestivo	RPCT	L'inserimento avviene tramite il sistema SICOPAT dell'Osservatorio Provinciale sui contratti pubblici.

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 dell'elaborazione dei dati e della trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Aggiornamento	Responsabile del monitoraggio della trasparenza	Note
		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	Responsabili di tutti i servizi interessati	Responsabili di tutti i servizi interessati	Tempestivo	RPCT	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbal delle commissioni di gara	Verbal 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).	Responsabili di tutti i servizi interessati	SICOPAT	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	RPCT	L'inserimento avviene tramite il sistema SICOPAT dell'Osservatorio Provinciale sui contratti pubblici.
		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)	Responsabili di tutti i servizi interessati	SICOPAT	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	RPCT	
		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).	Responsabili di tutti i servizi interessati		Tempestivo	RPCT	
		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.	Responsabile del Servizio Tecnico, Gestionale e Ambiente	Andreis Monica, Tozzi Cinzia, Aldrighetti Erica	Tempestivo	RPCT	L'inserimento avviene tramite il sistema SICOPAT dell'Osservatorio Provinciale sui contratti pubblici.
		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)	Responsabili di tutti i servizi interessati		Tempestivo	RPCT	
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Publicazione 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)	Responsabili di tutti i servizi interessati		Tempestivo	RPCT	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo	Responsabili di tutti i servizi interessati	SICOPAT	Tempestivo	RPCT	L'inserimento avviene tramite il sistema SICOPAT dell'Osservatorio Provinciale sui contratti pubblici. Per quanto riguarda gli avvisi di modificazione del contratto dovranno essere caricati in sottosezione appositamente creata
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Responsabili di tutti i servizi interessati	SICOPAT	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	RPCT	L'inserimento avviene tramite il sistema SICOPAT dell'Osservatorio Provinciale sui contratti pubblici.

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 dell'elaborazione dei dati e della trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Aggiornamento	Responsabile del monitoraggio della trasparenza	Note
		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	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Responsabili di tutti i servizi interessati	SICOPAT	Tempestivo	RPCT	L'inserimento avviene tramite il sistema SICOPAT dell'Osservatorio Provinciale sui contratti pubblici.
	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;	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Responsabili di tutti i servizi interessati	SICOPAT	Tempestivo	RPCT	L'inserimento avviene tramite il sistema SICOPAT dell'Osservatorio Provinciale sui contratti pubblici.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico	Responsabili di tutti i servizi interessati		Tempestivo	RPCT	
		Art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione					
		Art. 11, co. 2- quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico	Responsabile Servizio Finanziario	Segreteria (Elisabetta Walzi; Viviana Parisi)	Annuale	RPCT	inserire l'elenco nell'apposita sottosezione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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 ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Responsabile Servizio Finanziario	Segreteria (Elisabetta Walzi; Viviana Parisi)	Tempestivo	RPCT	
	Atti di concessione (NB: è fatto divieto di diffusione di dati di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati)	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	da pubblicare in formato tabellare 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, privati e associazioni. Per ciascun contributo va indicato: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico; estremi dell'atto di concessione; ufficio e funzionario del responsabile del procedimento.	Responsabile Servizio Finanziario	Segreteria (Elisabetta Walzi; Viviana Parisi)	Tempestivo	RPCT	NB: verificare sempre la pubblicazione prima della liquidazione del contributo
	Bilancio preventivo e	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile Servizio Finanziario	Segreteria (Elisabetta Walzi; Viviana Parisi)	Trimestrale	RPCT	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione dei dati e della trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Aggiornamento	Responsabile del monitoraggio della trasparenza	Note
Bilanci	consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché 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 Servizio Finanziario	Segreteria (Elisabetta Walzi; Viviana Parisi)	Trimestrale	RPCT	
	Piano degli indicatori e dei risultati attestati di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attestati di bilancio	Al sensi dell' art. 1, co.1, lett b) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 29, co. 2 del d.lgs. 33/2013					
	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Responsabile Servizio Tecnico, Gestionale e Ambiente	Aldrighetti Erica	annuale	RPCT	
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	pubblicazione in forma tabellare dei canoni di locazione o affitto versati o percepiti	Responsabile Servizio Finanziario	Segreteria (Elisabetta Walzi; Viviana Parisi)	annuale	RPCT	
	Censimento autovetture	Art. 4 d.p.c.m. 25 settembre 2014	Autovetture	Elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	Servizio Tecnico, Gestionale e Ambiente	Aldrighetti Erica	annuale	RPCT	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'IOIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Segretario comunale	Segreteria (Elisabetta Walzi; Viviana Parisi)	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	RPCT	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	Segreteria (Elisabetta Walzi; Viviana Parisi)	Trimestrale	RPCT	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	Tempestivo	RPCT	
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Al sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Carta dei servizi e standard di qualità" di cui alla presente sezione					
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio; sentenza; misure adottate in ottemperanza alla sentenza. NB: al momento non risulta proposto alcun ricorso	Segretario comunale	Segreteria (Elisabetta Walzi; Viviana Parisi)	Tempestivo	RPCT	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Al sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Carta dei servizi e standard di qualità" di cui alla presente sezione					
	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 da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Segretario comunale	Segreteria (Elisabetta Walzi; Viviana Parisi)	semestrale	RPCT	
	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 (le tabelle dovranno riportare: n. progressivo; anno mandato; numero mandato; data mandato; importo; ragione sociale; titolo bilancio con rif. a spese correnti e spese in c/cap.)	Responsabile Servizio Finanziario	Segreteria (Elisabetta Walzi; Viviana Parisi)	Trimestrale	RPCT	
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore annuale dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture	Responsabile Servizio Finanziario	Segreteria (Elisabetta Walzi; Viviana Parisi)	Annuale	RPCT	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Responsabile Servizio Finanziario	Segreteria (Elisabetta Walzi; Viviana Parisi)	Trimestrale	RPCT	
	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)	codice IBAN identificativo del conto di pagamento, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici univoci ufficio ai fini della fatturazione elettronica	Responsabile Servizio Finanziario	Segreteria (Elisabetta Walzi; Viviana Parisi)	Tempestivo	RPCT	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione dei dati e della trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Aggiornamento	Responsabile del monitoraggio della trasparenza	Note
	banche dati	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Segretario comunale	Segreteria (Elisabetta Walzi; Viviana Parisi)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	RPCT	
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	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	Segretario comunale	Segreteria (Elisabetta Walzi; Viviana Parisi)		RPCT	



COMUNE DI MADRUZZO
PROVINCIA DI TRENTO

Atto organizzativo
PROCEDURA DI RICEVIMENTO E GESTIONE DI SEGNALAZIONI E
RECLAMI
“WHISTLEBLOWING”

Art. 1 - Definizioni

Ai fini della presente procedura si intende per:

- a) “Violazioni”: comportamenti, atti od omissioni che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’Amministrazione Pubblica e che consistono in violazioni di disposizioni normative nazionali ed europee (illeciti amministrativi, contabili, civili o penali) come meglio dettagliate all’art. 2 del D. Lgs n. 24 del 10 marzo 2023;
- b) “Segnalazione”: la comunicazione di informazioni sulle violazioni presentata secondo la prevista procedura.
- c) “Whistleblower” o “Segnalante”: persona che segnala violazioni di cui è venuto a conoscenza nell’ambito del contesto lavorativo;
- d) “Facilitatore”: persona che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all’interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;
- e) “Persona coinvolta”: persona menzionata nella segnalazione come persona alla quale la violazione è attribuita o come persona comunque implicata nella segnalazione;
- f) “RPCT”: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nella persona del Segretario comunale.

Art. 2 - Destinatario delle segnalazioni

Le informazioni sulle violazioni di cui i segnalanti sono venuti a conoscenza nell’ambito del contesto lavorativo vanno trasmesse al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) esclusivamente attraverso il canale interno.

Art. 3 - Soggetti segnalanti

Possono trasmettere le segnalazioni i seguenti soggetti:

- a. dipendenti dell’Ente anche se in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni in posizione di comando, distacco (o situazioni analoghe);
- b. lavoratori autonomi, collaboratori, liberi professionisti, tirocinanti, volontari che svolgono o prestano attività presso l’Ente;
- c. i dipendenti delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio, nonché i dipendenti di società ed enti di diritto privato sottoposto a controllo pubblico da parte dell’Ente, limitatamente a violazioni che coinvolgono l’Ente;
- d. lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;



- e. persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza presso l'Ente o di altri soggetti del settore pubblico, limitatamente a violazioni che coinvolgono l'Ente;
- f. dipendenti in periodo di prova;
- g. persone per le quali il rapporto giuridico con l'Ente:
 - non è ancora iniziato, qualora le informazioni sulle violazioni siano state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
 - è già cessato, qualora le informazioni sulle violazioni siano state acquisite nel corso del rapporto giuridico.

Possono essere trasmesse segnalazioni anche in forma anonima.

Art. 4 - Ambito della violazione

La violazione può riguardare:

- il diritto nazionale: illeciti civili, amministrativi, penali, contabili;
- il diritto dell'Unione Europea, in particolare:
 - illeciti commessi in violazione della normativa dell'UE indicata nell'Allegato 1 al D. Lgs 24/2023 e tutte le normative nazionali che ne danno attuazione, anche se non espressamente citate nel richiamato allegato;
 - atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea come individuati nei regolamenti, direttive, decisioni, raccomandazioni e pareri;
 - atti od omissioni riguardanti il mercato interno che compromettono la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali, comprese le norme in materia di concorrenza e di aiuti di stato e di imposta sulle società;
 - atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni dell'Unione Europea nei settori richiamati.

La segnalazione può avere ad oggetto anche:

- le informazioni relative alle condotte volte ad occultare le violazioni sopra indicate
- le attività illecite, non ancora compiute, ma che il segnalante ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi concreti precisi e concordanti i fondati sospetti.

La segnalazione è effettuata a salvaguardia dell'integrità della Pubblica Amministrazione; il segnalante non dovrà utilizzare, quindi, l'istituto in argomento per:

- scopi meramente personali;
- effettuare contestazioni e/o rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione, per le quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure di competenza di altri organismi o uffici;
- le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico o, ancora, le informazioni acquisite sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (cc.dd. voci di corridoio);
- le irregolarità nella gestione od organizzazione dell'attività.

Sono, inoltre, escluse dall'ambito di applicazione del D.Lgs n. 24/2023 le segnalazioni di violazioni già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione Europea o nazionali, per le quali si rimanda alla norma.

Le segnalazioni anonime sono registrate mediante protocollazione riservata a cura del RPCT, unico legittimato a trattare le segnalazioni. La relativa documentazione deve essere conservata per massimo cinque anni dalla data di ricezione, ai fini dell'applicazione delle misure di protezione.



È necessario che la segnalazione sia il più possibile circostanziata al fine di consentire la valutazione dei fatti da parte del RPCT, nonché da parte di ANAC.

In particolare, è necessario risultino chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

È utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

Art. 5- Canale interno di segnalazione

Il segnalante dispone attraverso il canale interno, attivato dall'Ente per la ricezione della segnalazione di violazioni, di due modalità di segnalazione:

- in forma scritta, attraverso l'utilizzo di una procedura informatica. L'accesso alla procedura informatica avviene tramite il link pubblicato nel portale dell'Ente, alla pagina dedicata in *Amministrazione trasparente – sezione Altri contenuti - Prevenzione della corruzione*;
- in forma orale, attraverso la linea telefonica, contattando direttamente l'RPCT ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

La gestione del canale interno di segnalazione è affidata al RPCT dell'Ente, che si avvale di un fornitore esterno di servizi informatici per l'implementazione della procedura informatica, il quale è stato nominato Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 GDPR.

La procedura informatica di segnalazione interna garantisce, attraverso l'applicazione di strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità del segnalante, del facilitatore, delle persone coinvolte o comunque menzionate nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione in tutte le fasi della procedura medesima. Tali informazioni saranno accessibili esclusivamente al RPCT.

Il sistema informatico rilascia al segnalante una ricevuta contenente il Key code, la cui conservazione necessaria al fine di accedere ed eventualmente modificare la segnalazione precedentemente effettuata presso il portale.

L'RPCT è l'unico soggetto abilitato, mediante specifiche credenziali di accesso al portale, alla lettura delle segnalazioni e, pertanto, è responsabile della custodia di tali credenziali e adotta ogni precauzione perché nessun altro possa acquisirle o accedere al portale per mezzo delle stesse.

Art. 6 - Procedura per la segnalazione

Il segnalante utilizza, per la propria segnalazione, il canale interno di cui all'articolo precedente. Al segnalante è trasmesso avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione.



Risulta, comunque, indispensabile che la segnalazione presentata dal segnalante sia circostanziata, riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti (divieto di riferire “de relato”), nonché contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della violazione.

La segnalazione ricevuta è protocollata in modalità riservata e custodita ai sensi di legge, in modo da garantire la massima sicurezza e riservatezza.

In caso sia stato richiesto un colloquio con il RPCT, quest’ultimo, oltre al rilascio dell’avviso di ricevimento, è tenuto – qualora richiesto dal segnalante - a fissare un appuntamento entro 20 giorni.

L’Ente considera le segnalazioni anonime ricevute alla stregua di segnalazioni ordinarie.

L’Ente registra le segnalazioni anonime ricevute e conserva la relativa documentazione nel protocollo riservato, rendendo così possibile rintracciarle, nel caso in cui il segnalante, o chi abbia sporto denuncia, comunichi ad ANAC di aver subito misure ritorsive a causa di quella segnalazione o denuncia anonima.

Se non può essere utilizzato il canale interno, va fatto ricorso al canale esterno che indirizza direttamente le segnalazioni ad ANAC.

Art. 7 - Attività di accertamento delle segnalazioni

Il RPCT, all’atto del ricevimento della segnalazione, provvede all’esame preliminare della stessa, mirato ad accertare la sussistenza dei requisiti di cui al D. Lgs n. 24/2023 per poter accordare al segnalante le tutele da questo previste. A tal fine può chiedere al segnalante elementi integrativi tramite il canale a ciò dedicato o anche di persona, ove il segnalante acconsenta.

Valutata l’ammissibilità della segnalazione, archivia la segnalazione ovvero avvia, con le opportune cautele, la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture competenti per il prosieguo delle attività. Il RPCT, nel rispetto della massima riservatezza e dei principi di imparzialità, può effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l’audizione personale di eventuali altri soggetti che possono riferire sugli episodi ivi rappresentati.

La segnalazione, qualora contenga l’identificazione del segnalante, dopo avere subito l’anonimizzazione e l’oscuramento in corrispondenza dei dati identificativi del segnalante e delle altre persone coinvolte quali, ad esempio, l’eventuale facilitatore, può essere trasmessa a fini istruttori, a cura del RPCT, ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere.

Qualora, all’esito delle opportune verifiche, la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il RPCT, in relazione alla natura della violazione, provvede:

1. a promuovere gli atti di propria competenza, inclusi quelli relativi all’esercizio dell’azione disciplinare, applicando le sanzioni in relazione alla gravità dei fatti riscontrati;
2. a presentare segnalazione all’Autorità Giudiziaria competente, se sussistono i presupposti di legge, previa informazione al segnalante;
3. ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.

Il RPCT dà riscontro al segnalante sul seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione e dei motivi della scelta effettuata entro tre mesi dalla data dell’avviso di ricevimento o, in mancanza di



tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

Art. 8 - Tutela della riservatezza

Ai sensi dell'art. 12 del D. Lgs n. 24/2023 l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni. Allo stesso modo è tutelata l'identità delle persone coinvolte e menzionate nelle segnalazioni fino alla conclusione dei procedimenti avviati a seguito delle segnalazioni stesse.

Per identità si intende non solo il nominativo della persona, ma anche tutti gli elementi della segnalazione dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'identità della persona stessa. Pertanto, l'intera procedura e gestione della segnalazione ricevuta attraverso il canale interno avviene in modalità riservata, in modo da garantire la massima sicurezza e riservatezza.

Al fine di garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni raccolte, l'accesso ai dati è consentito esclusivamente al RPCT, soggetto competente appositamente formato e debitamente autorizzato al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 29 del Reg. (UE) 2016/679 e dell'art. 2-quaterdecies del d.lgs. 196/2003 e ss. mm. ii.

Nel caso la segnalazione avvenga con modalità diverse da quanto previsto nel presente disciplinare, o pervenga a persone diverse dal RPCT, le persone riceventi la segnalazione adottano tutte le misure necessarie per garantire la riservatezza del segnalante, del facilitatore, delle persone coinvolte o menzionate nella segnalazione e della eventuale documentazione allegata e provvedono a trasmettere tempestivamente quanto ricevuto all'RPCT.

La conservazione dei dati avviene a norma di legge e per il tempo necessario all'accertamento della fondatezza della segnalazione e, se del caso, all'adozione dei provvedimenti conseguenti e/o all'esaurirsi di eventuali azioni avviate a seguito della segnalazione. Successivamente, tali dati sono distrutti. In ogni caso, la conservazione dei dati non può superare il termine dei cinque anni dalla data in cui viene comunicato al segnalante l'esito finale della procedura di segnalazione.

Nell'ambito del procedimento disciplinare attivato dall'Ente contro il presunto autore della condotta segnalata, l'identità del segnalante non può essere rivelata ove la contestazione dell'addebito disciplinare si fondi su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti ad essa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione è utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Mediante l'utilizzo della piattaforma informatica viene richiesto il consenso espresso e contestualmente rese note alla persona segnalante le ragioni della rivelazione dei dati riservati, per i motivi sopra descritti, nonché quando la rivelazione della identità della persona segnalante e delle informazioni da cui può desumersi la sua identità è indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.



La segnalazione è **sottratta all'esercizio del diritto di accesso** agli atti amministrativi disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii e dall'accesso civico generalizzato di cui agli artt. 5 e seguenti del D. Lgs. 33/2013.

Art. 9 - Canale esterno di segnalazione

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) attiva un canale di segnalazione esterna, che il segnalante può utilizzare nei seguenti casi, come previsto all'art. 6 del D. Lgs n. 24/2023:

- a) il canale di segnalazione interna non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dallo stesso Decreto;
- b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna ai sensi dell'articolo 4 e la stessa non ha avuto seguito;
- c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

La stessa Autorità mette a disposizione sul proprio sito web le indicazioni e le modalità da seguire per utilizzare tale canale.

Art. 10 - Divieto di ritorsione ed altre misure di protezione accordate a chi effettua segnalazioni, denunce all'Autorità giurisdizionale competente o divulgazioni pubbliche

Le persone che segnalano all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), divulgano pubblicamente o segnalano al RPCT violazioni di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del contesto lavorativo non possono subire alcuna ritorsione.

Nel presente paragrafo e in quelli immediatamente successivi, si intendono ricomprese nel termine "segnalante" tutte le persone di cui all'art. 3.

L'assenza di natura ritorsiva dei comportamenti, atti o omissioni previsti dall'art. 17 del D. Lgs n. 24/2023 nei confronti del segnalante deve essere provata da colui che li ha posti in essere; salvo prova contraria, si presume che gli stessi siano conseguenza della segnalazione.

Le condotte di natura ritorsiva sono esemplificate all'art. 17 comma 4 del richiamato Decreto Legislativo.

I divieti di ritorsione e le misure di protezione previste per il whistleblower si applicano anche a:

- a) Persone dello stesso contesto lavorativo che assistono il segnalante nel processo di segnalazione ("facilitatori"), la cui identità deve essere mantenuta riservata;
- b) Persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante, a lui legate da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- c) Persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante, che hanno con lui un rapporto abituale e corrente;
- d) Enti di proprietà della persona segnalante o per i quali la stessa persona lavora;
- e) Enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante;



f) Persone che hanno effettuato una segnalazione anonima, che sono state successivamente identificate, e che hanno subito ritorsioni.

Si precisa che l'inversione dell'onere della prova non opera nei casi in cui a lamentare una ritorsione sia uno dei soggetti di cui dalla lett. a) alla lett. e). Dunque, spetta ai suddetti soggetti fornire la prova di aver subito una ritorsione.

Art. 11 - Segnalazione di misure discriminatorie o ritorsive

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata esclusivamente all'ANAC dall'interessato, secondo le modalità previste da ANAC e disponibili sul sito dell'Autorità. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

In caso per errore la comunicazione di misure ritorsive pervenga ad un soggetto diverso da ANAC (ad esempio il RPCT) costui, garantendo la necessaria riservatezza, provvede a trasmetterla tempestivamente ad ANAC, dandone contestuale comunicazione al soggetto che ha effettuato la comunicazione.

Qualora vengano accertate dall'ANAC misure discriminatorie, il responsabile che le ha adottate può incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 21 del D. Lgs n. 24/2023.

L'adozione di misure discriminatorie o ritorsive è fonte di responsabilità disciplinare.

Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'Amministrazione sono nulli.

L'ente promuove, a tutela dei segnalanti, un'efficace attività di comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione delle violazioni, a tutela del pubblico interesse, nell'ambito dei percorsi di formazione sull'etica pubblica e del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

Art. 12- La responsabilità del segnalante

Le tutele del segnalante non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile di cui all'art. 16 co. 3 del D. Lgs n. 24/2023 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Art. 13 - Disposizioni finali

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente atto, si rimanda al D. Lgs n. 24/2023, alle indicazioni fornite da ANAC in materia e alla normativa vigente.

La procedura e le disposizioni individuate nel presente atto possono essere sottoposti a eventuale revisione, qualora necessario.

Sezione Organizzazione e capitale umano

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI MADRUZZO

Il quadro di riferimento è costituito da:

- Regolamento organico del personale dipendente del Comune di Madruzzo, approvato da ultimo con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 dd 18.02.2020.
- Pianta organica del Comune di Madruzzo, da ultimo modificata con deliberazione della Giunta Comunale n. 257, di data 18 dicembre 2023.
- Nota di aggiornamento del DUP e bilancio di previsione 2024-2026 approvati con deliberazione del Consiglio comunale n. 35, di data 28 dicembre 2023.
- Piano esecutivo di gestione 2024 – 2026 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 277, di data 28 dicembre 2023.

La dotazione organica complessiva è definita dal Consiglio comunale.

Si riporta di seguito la dotazione organica prevista dall'Allegato A al Regolamento organico del personale dipendente in vigore:

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE

Categoria	Posti
Segretario comunale	1
Vicesegretario	1
A	1
B	7
C	15
D	2
Totale	27

Nell'ambito della dotazione organica per ciascuna categoria la Giunta comunale individua il numero dei posti per le singole figure professionali e la pianta organica per ogni unità organizzativa nel rispetto degli indirizzi fissati dal Consiglio in sede di approvazione del bilancio previa informazione alle OO.SS. aziendali con modalità previste dal contratto collettivo.

Il modello organizzativo è stato da ultimo approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 257, di data 18 dicembre 2023.

La struttura organizzativa del Comune di Madruzzo prevede l'articolazione dell'Ente nei seguenti servizi e precisamente:

1. **Servizio Segreteria, Affari generali, Personale e protocollo**, la cui responsabilità è affidata al Segretario comunale. Cura la gestione giuridica del personale. Il Segretario comunale, in particolare, assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal d.lgs. n. 81/2008; ha funzione di direzione generale e coordinamento dei Servizi, di organizzazione interna e programmazione delle attività; rogito dei contratti; responsabile anticorruzione e trasparenza; referente in materia di privacy; responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documenti e degli archivi; responsabile della conservazione. Spetta al servizio la gestione della posta e il protocollo; la gestione e l'aggiornamento del sito web; la pubblicazione e archiviazione degli atti amministrativi del Comune. Tale servizio, a seguito della recente modifica della pianta organica, ha assorbito il personale e le competenze precedentemente assegnate al **Servizio Governance, contratti, commercio e polizia locale**, soppresso. A seguito di tale modifica fa parte del Servizio anche l'Ufficio di Polizia Municipale, la cui dotazione e funzionalità sono tuttora in fase di definizione.

2. **Servizi Demografici**, la cui responsabilità è affidata a dipendente con posizione organizzativa: Svolge le funzioni e cura gli adempimenti in materia di anagrafe, stato civile, elettorale e leva, nonché in materia di censimenti della popolazione e statistiche demografiche. Gestisce i rapporti con i cittadini relativamente ai contatti più immediati tra questi, l'Amministrazione e i vari uffici comunali. Si occupa di autorizzazioni per l'utilizzo di strutture di proprietà comunale. Si occupa altresì della gestione delle pratiche di commercio e pubblici esercizi e dell'URP.
3. **Servizio Finanziario** la cui responsabilità è affidata a dipendente con posizione organizzativa: si occupa della gestione di bilancio con gli adempimenti conseguenti, della gestione economica del personale e della gestione economica e finanziaria del Comune, compresi gli adempimenti fiscali e tenuta dell'inventario; si occupa della riscossione delle entrate patrimoniali e tributarie; provvede all'organizzazione e gestione delle risorse dell'hardware e software di sistema.
4. **Servizio Tecnico, Gestionale e Ambiente** la cui responsabilità è affidata a dipendente con posizione organizzativa: gestisce tutti gli edifici, impianti, immobili e reti ed il territorio compresa la tutela dell'ambiente; adotta tutti i provvedimenti in materia di lavori pubblici, comprese le procedure espropriative; coordina e gestisce gli operai comunali. Si occupa della gestione e modifica degli strumenti di pianificazione urbanistica e delle pratiche relative all'edilizia privata.

DETTAGLIO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

N. 1 SEGRETARIO COMUNALE III CLASSE

SERVIZIO SEGRETERIA

Numero posti	Figura professionale	Categoria e livello	h/sett	Situazione a marzo 2024
1	VICESEGRETARIO COMUNALE			vacante
1	Assistente amministrativo	C base	36	
1	Assistente amministrativo	C base	36	
1	Agente di Polizia Municipale	C base	36	Vacante dal 01/07/2023
1	Cuoco specializzato	B evoluto	36	
1	Cuoco specializzato*	B evoluto	36	Coperto a tempo determinato
1	Addetto servizi ausiliari	A	14	

SERVIZI DEMOGRAFICI

1	Collaboratore amministrativo (posizione organizzativa)	C evoluto	36	
1	Assistente amministrativo	C base	36	
1	Assistente amministrativo	C base	36	Vacante dal 29/12/2023

SERVIZIO FINANZIARIO

Numero posti	Figura professionale	Categoria e livello	h/sett	
1	Funzionario contabile	D base	36	vacante

1	Collaboratore contabile (posizione organizzativa)	C evoluto	36	
1	Collaboratore contabile	C evoluto	36	vacante
1	Assistente amministrativo/contabile	C base	20 ore	
1	Assistente amministrativo/contabile	C base	36	
1	Assistente amministrativo/contabile	C base	36	Vacante a seguito di mobilità interna da 01/02/2023

SERVIZIO TECNICO, GESTIONALE E AMBIENTE

Numero posti	Figura professionale	Categoria e livello	h/sett	
1	Funzionario tecnico	D base	36	Vacante
1	Collaboratore tecnico (posizione organizzativa)	C evoluto	36	
1	Assistente tecnico	C base	36	
1	Assistente amministrativo	C base	24	
1	Assistente tecnico	C base	36	Scoperto dal 18.09.2023
Cantiere comunale				
1	Operaio qualificato	B base	36	
1	Operaio qualificato	B base	36	
1	Operaio qualificato	B base	36	In fase di copertura
1	Operaio qualificato	B base	36	vacante
1	Operaio qualificato	B evoluto	36	vacante

Di seguito la dotazione del personale per i vari Servizi (senza distinzione tra tempo pieno e part time e senza tenere conto dei posti scoperti e/o vacanti) con decorrenza dal 01.08.2023:

	ALLA DATA	DIRIGENZA	CAT. D	CAT. C		CAT. B		CAT. A	PER SERVIZIO
			D BASE	C EVOLUTO	C BASE	B EVOLUTO	B BASE		
SERVIZIO SEGRETERIA	15.03.2024	1	1*	0	3	2**	0	1	8
SERVIZI DEMOGRAFICI	15.03.2024	0	0	1	2	0	0	0	3
SERVIZIO FINANZIARIO	15.03.2024	0	1	2	3	0	0	0	6
SERVIZIO TECNICO, GESTIONALE E AMBIENTE	15.03.2024	0	1	1	3	1	4	0	10
TOTALI	15.06.2023	1	3*	4	11	3	4	1	27
POSTI EFFETTIVAMENTE COPERTI	15.03.2024	1	0*	3	7	2**	3***	1	17

* n. 1 vicesegretario comunale

** di cui 1 coperto a tempo determinato

*** è stato incluso il nuovo operaio, la cui assunzione è prevista, a seguito di espletamento del concorso, nel mese di aprile 2024

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Madruzzo ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione della Giunta comunale n. 258, di data 18 dicembre 2023.

Alla data del 15 marzo 2023 un solo dipendente risulta usufruire del lavoro agile per una giornata (in via transitoria), estensibile a due a decorrere dal mese di agosto 2024.

Non risultano in sospeso ulteriori domande di attivazione di lavoro agile da parte del personale dipendente.

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNO DI PERSONALE

In base a quanto stabilito dal decreto legislativo n. 118 del 2011, le amministrazioni pubbliche territoriali conformano la propria gestione a regole contabili uniformi definite sotto forma di principi contabili generali e di principi contabili applicati.

Il principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio prevede che all'interno della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione sia contenuta anche la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale.

L'articolo 39 della Legge n. 449/1997, stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedano alla programmazione triennale del fabbisogno di personale; l'articolo 91 del D.lgs n. 267/2000, riprende e sancisce l'obbligo di programmazione del fabbisogno del personale, precisando anche che la programmazione deve essere finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del d.lgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1, comma 557, della L. 296/2006, dell'art. 33 del D.L. 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali.

Il documento di programmazione deve essere correlato alla dotazione organica dell'Ente e deve risultare coerente con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria.

La programmazione triennale dei fabbisogni di personale costituisce il presupposto necessario per l'avvio delle procedure di reclutamento.

Tale programmazione, con riferimento alle conseguenti spese, deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie ed i vincoli di finanza pubblica.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con quanto previsto nel D.U.P. 2024-2026, è stato elaborato tenendo conto del quadro normativo vigente al momento della sua stesura, in relazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché dei cambiamenti nel frattempo intervenuti.

In particolare si è tenuto conto dei seguenti fattori:

- Protocollo di intesa per la Finanza locale per l'anno 2023 che conferma l'articolazione delle possibilità assunzionali del personale differenziando i comuni sotto i 5.000 abitanti da quelli con popolazione superiore a 5.000 abitanti;
- Stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- Stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Nell'ambito dell'Integrazione del Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2023 sottoscritto dalla Provincia autonoma di Trento ed il Consiglio delle autonomie locali, le parti hanno condiviso di confermare la disciplina in materia di personale come introdotta dal Protocollo di finanza locale 2022.

Il medesimo protocollo prevede però un successivo adeguamento di tale disciplina introducendo da un lato la possibilità di assunzione di personale di polizia locale, nel rispetto dei limiti già prefissati per ogni gestione associata, non solo al Comune capofila della gestione associata, ma anche agli altri comuni aderenti e, con riferimento alla necessità delle Amministrazioni comunali di promuovere la celere realizzazione delle opere finanziate nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, la possibilità di effettuare, in piena aderenza a quanto disposto dall'articolo 31 bis, comma 1 del D.L. 152/2021, assunzioni in deroga ai limiti previsti dall'articolo 8 della L.P. 27/2010 e nel rispetto dei limiti finanziari riportati nella tabella 1 allegata al predetto D.L. 152/2021 o in alternativa all'assunzione a tempo determinato e conformemente a quanto disposto dall'articolo 10, comma 1 del D.L. 36/2022, di stipulare contratti di collaborazione e consulenza anche ricorrendo a personale in stato di quiescenza.

In data 28 aprile 2023 è stata approvata la deliberazione della Giunta provinciale n. 726 che contiene la disciplina dell'assunzione del personale dei comuni, apportando alcune modifiche rispetto alle precedenti deliberazioni n. 1798/2022 e 529/2021.

Per i comuni che continuano ad aderire volontariamente ad una **gestione associata** o che costituiscono una gestione associata non solo con almeno un altro comune, ma anche con una Comunità o con il Comun General de Fascia, è possibile procedere all'assunzione di personale incrementale nella misura di un'unità per ogni comune e comunità aderente e con il vincolo di adibire il personale neoassunto ad almeno uno dei compiti/attività in convenzione.

Nel caso di gestione associata composta solo da comuni, l'assunzione di personale è consentita a condizione che gli stessi costituiscano o mantengano forme di gestione associata sulla base di una o più convenzioni con il medesimo comune, che abbiano durata residua almeno quadriennale dal momento dell'approvazione del provvedimento di assunzione e che riguardino **tre** fra i seguenti compiti/attività:

- a) Segreteria generale, personale e organizzazione;
- b) Patrimonio e lavori pubblici
- c) Urbanistica e gestione del territorio (edilizia privata);
- d) Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico;
- e) Servizi relativi al commercio;
- f) Servizi informatici e ICT;
- g) Servizio appalti;

o **due** nel caso in cui nella gestione associata uno dei compiti/attività sia:

- a) Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione;
- b) Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali;

Nel caso di gestione associata composta da comuni e dalla comunità, l'assunzione di personale è consentita a condizione che gli stessi costituiscano o mantengano forme di gestione associata sulla base di una o più convenzioni tra gli stessi enti, che abbiano durata residua almeno quadriennale dal momento dell'approvazione del provvedimento di assunzione e che riguardino **almeno uno** dei compiti/attività sopra indicati. La comunità potrà usufruire di tale possibile assunzione in deroga per una sola gestione associata nell'ambito del proprio territorio.

In entrambi i casi di gestione associata il limite assunzionale è stabilito nella misura di **un'unità per ogni ente locale aderente** e con il vincolo di adibire il personale neoassunto ad almeno uno dei compiti/attività in convenzione. Anche la comunità può assumere, nel limite sopra indicato di una sola gestione associata nell'ambito del proprio territorio, un'ulteriore unità di personale, con oneri però a carico dei comuni aderenti alla gestione associata stessa.

La spesa relativa alle predette assunzioni sarà effettuata con risorse a carico dei comuni stessi, fatta salva la possibilità, per i Comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti che non dispongano di sufficienti risorse, di avanzare richiesta di finanziamento.

Per i comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti le assunzioni del personale delle categorie diverse dalla figura segretariale sono consentite a tutti i comuni purché il volume complessivo della spesa del personale dell'anno di assunzione non superi quella del 2019 salvo quanto di seguito specificato (independentemente dal fatto che si tratti di spesa a carico della Missione 1 o di altre Missioni del bilancio).

Con riferimento al calcolo, si precisa che:

- per spesa del personale sostenuta (impegnata) si intendono tutte le voci incluse nel Macroaggregato 1 "Retribuzioni lorde" comprese le indennità di natura continuativa a importo fisso mensile (es. indennità p.o. e aree direttive, indennità di polizia locale e giudiziaria, indennità di vigilanza, indennità di rischio etc.) che sono da qualificarsi come voci fisse e vanno pertanto ricomprese nel calcolo. Dovrà inoltre essere considerato nel calcolo anche il costo del personale in comando o in gestione associata da altro ente che il Comune utilizzatore rimborsa. Si precisa che le indennità p.o. e aree direttive, indennità di polizia locale e giudiziaria, indennità di vigilanza, indennità di rischio concesse nel corso dell'anno 2019 vengono conteggiate per l'intera annualità, mentre nell'anno di assunzione solo come spesa effettivamente sostenuta.
- Sono **escluse** dal calcolo:
 - le voci di costo riferite alla figura del Segretario comunale nella considerazione che la disciplina giuridica in materia assunzionale si riferisce al personale diverso dalla figura segretariale; inoltre la figura del segretario comunale, come disciplinata dal codice degli enti locali approvato con L.R. 2/2018 e ss.mm. e dall'art. 8 ter della L.P. 27/2010, è obbligatoria nell'organigramma degli enti locali stessi;
 - le voci di costo aventi carattere straordinario e non ricorrente (es. quota TFR a carico dell'ente, lavoro straordinario) e le voci e quote di spesa oggetto di rimborso da parte della Provincia o di altri enti che corrispondono alla voce di entrata "Trasferimento/rimborso del personale" (es. la spesa per indennità contrattuale rimborsata dalla Provincia; la quota di spesa relativa a proprio personale in comando presso altro ente, da questo rimborsata al Comune datore di lavoro etc.).
- La spesa per il personale assunto o cessato sostenuta (impegnata) nel corso dell'anno 2019 dovrà essere considerata pari al costo dell'annualità intera. Non si conteggia la spesa per il personale assunto in sostituzione di un'unità di personale cessata o assente che abbia diritto alla conservazione del posto nonché l'eventuale spesa sostenuta qualora sia necessario un periodo di affiancamento, ai sensi dell'articolo 91 comma 4-bis della legge regionale 3 maggio 2018, n. 2, per il passaggio di consegne tra personale cessato e assunto.
- Per poter procedere all'assunzione la differenza tra le risorse dell'anno 2019 e quelle dell'anno di assunzione deve comprendere il costo del dipendente assunto rapportato all'anno e, qualora non ci fosse sufficiente disponibilità, si dovrà procedere con l'assunzione part-time;
- Il personale a tempo pieno a cui è stato concesso temporaneamente il part-time (cd. part-time temporaneo) o il congedo parentale si conteggia per l'intera annualità a tempo pieno. La spesa relativa all'eventuale sostituzione volta a coprire la riduzione d'orario del titolare va invece esclusa; per i dipendenti che hanno ottenuto un part-time definitivo si deve mantenere la spesa effettivamente sostenuta nell'anno.
- Dal calcolo della spesa, a partire dall'anno 2021, sono escluse le assunzioni di personale in deroga, tra cui quelle per le quali la normativa provinciale prevede dotazioni definite da appositi provvedimenti (ad esempio, custodi forestali, personale inserviente e cuochi degli asili nido, bibliotecari).

Il comma 3.2 dell'articolo 8 della L.P. 27/2010, come introdotto dall'articolo 12 della L.P. 16/2020, stabilisce che *"I comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti la cui dotazione di personale non raggiunge lo standard di personale definito d'intesa tra la Provincia e il Consiglio delle autonomie locali, possono assumere personale secondo quanto previsto dalla medesima intesa"*. Si rinvia a tal proposito alla tabella riguardante la dotazione standard di unità di personale dei Comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti di cui alla deliberazione della Giunta provinciale n. 726/2023, che definisce l'assunzione teorica potenziale, utilizzabile una tantum dai Comuni oltre i limiti della spesa del personale dell'anno 2019.

Per quanto riguarda il Comune di Madruzzo **non** è previsto un valore positivo di assunzione teorica potenziale.

Ciascun comune dovrà autonomamente valutare la sostenibilità della spesa a regime derivante dalle assunzioni consentite sulla base di quanto sopra.

Andamento della spesa (dati desunti da Rendiconto 2022, ultimo disponibile):

Anno di riferimento	Dipendenti in pianta organica	Spesa di personale (macroaggregato 101)
---------------------	-------------------------------	---

Anno 2022	27	€ 844.876,35
Anno 2021	27	€ 832.615,17
Anno 2019	25	€ 1.010.891,18

Situazione attuale

CATEGORIA	POSTI in dotazione organica	FIGURA PROFESSIONALE	BASE EVOLUTO	Iniziali cognome nome	PROGRAMMAZIONE
DIRIGENTI: SEGRETARIO COMUNALE III CLASSE	1	Segretario comunale		R.M.	
	1	Vicesegretario comunale		SCOPERTO	Non si intende per ora coprire il posto
CAT. A	1	Addetto servizi ausiliari	A	P.L.M.	
CAT. B	7	cuoco specializzato	B evoluto	S.E.	
		cuoco specializzato	B evoluto	SCOPERTO	A seguito di pensionamento di dipendente nell'ottobre 2022 il posto è stato coperto con personale assunto a tempo determinato. Si intende procedere con assunzione a tempo determinato anche per il prossimo anno scolastico, in considerazione dell'intenzione della PAT di assorbire il personale comunale presso le scuole infanzia
		operaio qualificato	B base	P.S.	
		operaio qualificato	B base	G.F.	
		operaio qualificato	B base	In fase di copertura.	
		operaio qualificato	B base	SCOPERTO	
		operaio qualificato	B evoluto	SCOPERTO	
CAT. C	15	collaboratore amministrativo	C evoluto	D.M.	
		collaboratore tecnico	C evoluto	T.Z.	
		collaboratore contabile	C evoluto	F.D.	
		assistente amministrativo	C base	P.V.	
		assistente amministrativo	C base	M.M.	Assente con diritto alla conservazione del posto.
		agente polizia municipale	C base	SCOPERTO	Vacante. L'Amministrazione sta valutando la possibilità di gestione del servizio in forma associata attraverso convenzione con altro ente di assunzione di un vigile stagionale attraverso il ricorso a graduatoria di altro ente.
		assistente amministrativo	C base	SCOPERTO	Posto vacante dal 29/12/2023. Si intende espletare il concorso per la copertura del posto nel corso dell'anno 2024
		assistente amministrativo	C base	S.C.	
		assistente amministrativo contabile	C base	Z.I.	
		assistente amministrativo	C base	W.E.	
		assistente contabile	C base	B.E.	
		assistente amministrativo	C base	A.E.	
		assistente tecnico	C base	SCOPERTO	Posto vacante dal 18/09/2023. Si intende espletare il concorso per la copertura del posto nel corso dell'anno 2024
		assistente tecnico	C base	A.M.	
Collaboratore contabile	C evoluto	SCOPERTO	L'Amministrazione intende coprire il posto con l'assunzione di un assistente contabile, previa modifica della pianta organica. Si intende espletare il concorso per la copertura del posto nel corso dell'anno 2024		
CAT. D	2	Funzionario contabile	D base	SCOPERTO	L'Amministrazione conferma l'intenzione di procedere alla copertura del posto con un concorso interno, solo laddove la normativa regionale lo consentirà.

Totale posti previsti: 27

Totale posti attualmente coperti: 17 (tenendo conto del posto di assistente amministrativo attualmente scoperto per assenza del dipendente e del posto di operaio in fase di copertura)

CAPACITÀ ASSUNZIONALI NEL TRIENNIO 2024-2026

Il quadro normativo attuale prevede per tutti i comuni la possibilità di assumere personale nei limiti della spesa sostenuta nel corso del 2019. Per i comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti è prevista inoltre la possibilità di assumere personale aggiuntivo in base al criterio della “dotazione-standard”, definito d'intesa tra la Provincia e il Consiglio delle autonomie locali.

Nell'ambito dell'intesa tra la Provincia e il Consiglio delle autonomie locali sono stabiliti limiti, criteri e modalità in base ai quali i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti possono assumere ulteriore personale se continuano ad aderire volontariamente ad una gestione associata o costituiscono una gestione associata. Se a una o più delle gestioni associate previste da questo comma partecipa anche la comunità, quest'ultima può assumere un'ulteriore unità di personale, con oneri a carico dei comuni aderenti alla gestione associata

Norme in deroga valide per tutti i Comuni:

Resta ferma la possibilità di assumere personale a tempo indeterminato e determinato, oltre il limite di spesa del personale dell'anno 2019, a seguito di cessazione dal servizio di personale necessario per l'assolvimento di adempimenti obbligatori previsti da disposizioni statali o provinciali, o per assicurare lo svolgimento di un servizio pubblico essenziale (es: servizio anagrafe) o di un servizio i cui oneri sono completamente coperti dalle relative entrate tariffarie a condizione che ciò non determini aumenti di imposte, tasse e tributi, o se il relativo onere è interamente sostenuto attraverso finanziamenti provinciali, dello Stato o dell'Unione europea, nella misura consentita dal finanziamento, nonché le assunzioni obbligatorie a tutela delle categorie protette. E' inoltre consentita l'assunzione di personale a tempo determinato per la sostituzione di personale assente che ha diritto alla conservazione del posto, per colmare frazioni di orario non coperte da personale che ha ottenuto la riduzione dell'orario di servizio o in caso di comando presso la Provincia o n atro Ente, escluso il caso di comando verso un ente appartenente alla gestione associata di cui il comune fa parte.

Sono ammesse inoltre le assunzioni di personale in esito a procedure concorsuali avviate nel rispetto della legge provinciale 23 dicembre 2019, n. 13 (legge di stabilità provinciale 2020), anche se, le assunzioni non hanno determinato spesa nell'anno 2019."

Con riferimento al personale di ruolo, nel caso di assunzioni o di cessazioni in corso d'anno la spesa è rapportata all'intero anno solare, ai fini della sostituzione.

Non è stata più prorogata la possibilità di assumere personale a tempo determinato per la gestione delle pratiche del cd. “Superbonus”(art. 119 del D.L. n. 34/2020). Pertanto, **non** sarà più possibile assumere, prorogare o rinnovare personale a tempo determinato per l'attuazione di suddette pratiche edilizie, in deroga rispetto al limite della spesa per il personale del 2019.

Al solo fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), i Comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai predetti progetti possono assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità, in conformità con quanto disposto dall'*articolo 31-bis del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152* in deroga ai limiti di spesa stabiliti dalla normativa provinciale vigente, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella *tabella 1 del decreto-legge n. 152 del 2021*. Entro il suddetto limite di spesa aggiuntiva gli enti locali possono, in alternativa all'assunzione di personale a tempo determinato, stipulare contratti di collaborazione e consulenza, anche ricorrendo a personale in stato di quiescenza secondo quanto disposto dall'*articolo 10, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36*. Le

predette assunzioni e la stipula dei predetti contratti di collaborazione e consulenza sono subordinati all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

SINTESI DELLE CAPACITÀ ASSUNZIONALI

Operazione preliminare alle scelte assunzionali da parte dell'Amministrazione, è quella di definire con precisione la spesa sostenuta nel 2019 nonché il suo confronto con la spesa, analogamente calcolata, prevista nel bilancio di previsione 2023. I dati sono estrapolati dal D.U.P. 2023-2025.

Si precisa che il Comune di Madruzzo partecipa alla gestione associata del servizio biblioteca e del servizio vigilanza boschiva.

In sintesi, alla luce della normativa vigente sopra riportata e tenuto conto che non sono attualmente attive gestioni associate di servizi, il Comune di Madruzzo dispone della seguente capacità di assunzione:

Limite di spesa calcolato in riferimento all'esercizio 2019	Costo del personale – esercizio 2024	Saldo (capacità di assunzione)
€ 707.340,37	€ 645.330,89	€ 62.009,48

CESSAZIONI PREVISTE NEL TRIENNIO 2024-2026

Non sono previste o prevedibili cessazioni nel triennio 2024 – 2026 nell'ambito dei servizi comunali.

Sono possibili cessazioni legate al trasferimento presso altre amministrazioni, oltre a eventuali passaggi per mobilità o dimissioni volontarie.

La non prevedibilità delle cessazioni unita al fenomeno di forte turn over dagli enti di piccole dimensioni verso enti più grandi rende estremamente difficoltosa la copertura dei posti vacanti in tempi brevi.

Le graduatorie dei concorsi pubblici risultano sempre più corte costringendo l'ente a svolgere più procedure concorsuali nell'ambito del triennio per i medesimi profili professionali.

ASSUNZIONI PREVISTE NEL TRIENNIO 2024-2026

L'adeguatezza dell'organico costituisce il presupposto fondamentale per consentire all'Ente l'assolvimento delle funzioni istituzionali e l'erogazione dei servizi. Per programmare le assunzioni è necessaria un'attività di analisi sia sotto il profilo quantitativo, con riferimento alla consistenza numerica di unità necessarie per lo svolgimento dei compiti istituzionali, sia sotto il profilo qualitativo attraverso l'individuazione delle tipologie professionali meglio rispondenti alle esigenze di un'amministrazione che si trova ad operare in un contesto in continua evoluzione.

La cessazione di unità di personale in via definitiva offre in questo senso all'Amministrazione l'occasione per poter ripensare al proprio assetto organizzativo anche rimodulando i posti resisi vacanti in funzione delle nuove esigenze in termini di adeguatezza del servizio al cittadino.

La situazione emergenziale da Covid-19 e l'attuale congiuntura sociale ed economica hanno determinato, negli ultimi anni, una sospensione e quindi un rallentamento nelle procedure di assunzione del personale per tutti i comuni. Gli idonei disponibili nelle graduatorie in corso di validità sono sempre meno e risulta pertanto difficoltosa anche la mera sostituzione di personale a tempo determinato.

Il pensionamento di molti dipendenti pressoché in tutti i servizi dell'Ente registrato a decorrere dall'anno 2019, nonché l'incremento del movimento di personale (assunzioni, cessazioni, dimissioni, attivazione di comandi in entrata ed uscita, nonché la gestione dei relativi procedimenti), hanno notevolmente aumentato i procedimenti in materia di personale.

In questo contesto, partendo dalle indicazioni contenute nella sezione operativa del D.U.P. 2024-2026 e tenuto conto delle capacità assunzionali (budget) definite in applicazione della normativa vigente, il presente documento intende pianificare le assunzioni delle figure professionali necessarie nel periodo considerato, indicando le scelte puntuali e le relative modalità.

Peraltro, rispetto alle previsioni del DUP per il triennio 2024- 2026, approvato a dicembre 2023, è necessario tenere conto di alcune modifiche nel frattempo intervenute, registrando quanto segue:

- Presso il Servizio Segreteria la dipendente assunta a tempo determinato in sostituzione di altra dipendente con diritto alla conservazione del posto ha rassegnato le dimissioni a far data dal gennaio 2024. Al fine di garantire stabilità e adeguatezza di organico al Servizio Segreteria, già in sofferenza da numerosi mesi, la dipendente con diritto alla conservazione del posto è stata sostituita a decorrere dal 01.02.2024 da un assistente amministrativo contabile attraverso mobilità interna dal Servizio Finanziario.
- Presso i Servizi Demografici un assistente amministrativo ha rassegnato le dimissioni a far data dal 29 dicembre 2023, per cui il relativo posto risulta attualmente scoperto.
- Presso il Servizio Segreteria, il contratto di lavoro a tempo determinato dell'agente di Polizia Municipale è scaduto il 30 giugno 2023: il posto è attualmente vacante.
- Presso il Servizio Tecnico risulta attualmente scoperto n. 1 posto di assistente tecnico (posto trasformato a seguito di cessazione di n. 1 assistente amministrativo contabile a decorrere dal 18 settembre 2023).
- Presso il Servizio Finanziario una dipendente categoria C base è stata trasferita al Servizio Segreteria per cui il posto risulta attualmente scoperto.

Servizi comunali

Per quanto riguarda il Servizio Segreteria, a seguito di copertura del posto di assistente amministrativo – Cat. C base a tempo pieno lasciato scoperto da personale con diritto alla conservazione del posto attraverso una mobilità interna di altro dipendente dal Servizio Finanziario, l'organico risulta al completo.

Per quanto riguarda il posto di agente di polizia municipale – Cat. C base, resosi vacante a far data dal 01.07.2023, l'Amministrazione non intende coprire nell'immediato il posto, approfondendo la possibilità di gestione del servizio in forma associata ovvero attraverso un'assunzione stagionale per il periodo estivo. Stante la difficoltà di reperire risorse adeguatamente preparate e formate per suddetta figura professionale, l'Amministrazione si impegnerà a sollecitare l'espletamento di concorso unico da parte del Consorzio dei Comuni Trentini.

Nell'ambito dei Servizi Demografici risulta avviato il concorso per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di assistente amministrativo – Categoria C livello base per i servizi demografici.

Nell'ambito del Servizio Tecnico risulta conclusa la procedura concorsuale per l'assunzione di n. 1 operaio - Categoria B livello base a tempo pieno. Il nuovo operaio sarà assunto a decorrere dal mese di aprile 2024. Si prevede, inoltre, l'avvio del concorso per l'assunzione di n. 1 assistente tecnico – Categoria C livello base a tempo pieno.

Nell'ambito del Servizio Finanziario, si prevede l'avvio del concorso per l'assunzione di n. 1 assistente contabile – Categoria C livello base a tempo pieno. Rimane vacante il posto di collaboratore contabile, virtualmente coperto dalla dipendente del servizio segreteria con diritto alla conservazione del posto fino al tutto il 2026.

MODALITÀ DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO

Per la copertura di posti rimasti vacanti si utilizzeranno, se disponibili, graduatorie proprie o, in subordine, graduatorie formate da altri Enti previa stipula di apposita convenzione ai sensi dell'art. 91 della L.R. 3 maggio 2018, n. 2.

In difetto si utilizzeranno nell'ordine le seguenti modalità di copertura valide anche per la copertura dei nuovi posti:

- inquadramento di personale già in comando presso l'Amministrazione o mediante l'attivazione di comando finalizzato al successivo inquadramento dopo l'anno di servizio;
- attivazione di procedura di mobilità;
- concorso pubblico.

Si rammenta peraltro che l'art. 8 comma 2.1 della L.P. n. 7/97, come innovato dalla L.P. n. 5/2019, subordina le nuove assunzioni presso le amministrazioni tramite procedure di mobilità volontaria o concorsuali alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in situazione di eccedenza e in disponibilità iscritto

nell'apposito elenco tenuto presso l'Agenda del Lavoro. Previamente ad ogni bando di concorso occorrerà pertanto verificare, presso la P.A.T. - Agenzia del Lavoro, l'eventuale presenza di personale in situazione di eccedenza.

MODALITÀ DI ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO

Per la sostituzione di personale con diritto alla conservazione del posto, per la riduzione di orario o in comando, ovvero per le assunzioni a tempo determinato presso le scuole dell'infanzia si procederà attraverso:

- utilizzo di proprie graduatorie in corso di validità relative alla figura professionale da sostituire;
- attivazione di comando a tempo determinato;
- utilizzo di graduatorie di altri enti relative alla figura professionale da sostituire.

Per quanto riguarda l'utilizzo di proprie graduatorie:

- la graduatoria per assunzioni di assistente amministrativo C base a 36 ore è esaurita;
- la graduatoria per assunzioni di assistente amministrativo C base per servizi demografici a 20 h/sett. è utilizzabile, ai sensi di quanto disposto dal bando di concorso, per assunzioni con lo stesso monte ore o per assunzioni a tempo determinato per un monte ore superiore.

PART-TIME

Le trasformazioni temporanee del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale sono concesse con le modalità e i limiti previsti dal vigente C.C.P.L.

L'incremento orario e la trasformazione da tempo parziale a tempo pieno sono consentite per far fronte ad esigenze di servizio.

Con il consenso del dipendente, per far fronte a picchi di lavoro/esigenze di servizio proprie dell'Ente, è prevista la possibilità di incremento orario in corso d'anno.

Nella seguente tabella si riporta la situazione part-time:

ALLA DATA	DEFINITIVI	TEMPORANEI	TOTALI	DISTRIBUZIONE PER PRESTAZIONE ORARIA				
				20 ore	24 ore	14 ore	32 ore	TOTALI
15.03.2024	3	0	3	1	1	1	0	3

FORMAZIONE

Fra gli obiettivi strategici dell'Amministrazione comunale assume particolare rilievo ed importanza quello relativo alla valorizzazione del capitale umano quale scelta strategica per il continuo miglioramento della performance del Comune, finalizzato in particolare a promuovere e sostenere la formazione continua, sia tecnica che organizzativa per accrescere la professionalità e le competenze dei dipendenti.

Il perseguimento di questo obiettivo assume peculiare interesse nell'attuale contesto di cambiamento da parte della Pubblica Amministrazione e attenzione sempre più marcata da parte dei cittadini e utenza che chiedono un continuo miglioramento delle performance da parte dei soggetti erogatori di servizi nel cui ambito si colloca un dialogo finalizzato al miglioramento e alla semplificazione del rapporto con i cittadini, anche attraverso l'uso di nuove tecnologie, l'innovazione e la comunicazione, non disgiunto quindi da una preparazione e formazione solida e continua alla quale la PA deve assolutamente tendere.

Nel 2024 continuerà ad essere erogata la formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, con la partecipazione di tutto il personale degli uffici comunali.

A seguito dell'introduzione di significative innovazioni in materia contrattuale e di strumenti di acquisto digitali, sarà erogata al personale interessato alla materia degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture la formazione specifica sul nuovo codice dei contratti e sull'uso della piattaforma provinciale Contracta, che dal 1 gennaio 2024 ha sostituito la Piattaforma ME-PAT/Mercurio.

E' stata inoltre avviata una collaborazione con il Consorzio dei Comuni Trentini per la realizzazione di un percorso formativo per la riorganizzazione dei servizi comunali.

Tale percorso risulta articolato in 10 giornate e prevede il coinvolgimento di tutto il personale del Comune. Nella fissazione del calendario della formazione è pertanto presumibile ipotizzare la chiusura al pubblico dei servizi comunali per consentire la partecipazione di tutti i dipendenti all'aggiornamento.

Sono attualmente in corso tra il Segretario comunale e il Consorzio dei Comuni i contatti preliminari per la definizione dei contenuti e delle date del corso, la cui realizzazione è prevista a decorrere dal mese di aprile 2024.

Attraverso tale strumento si intendono fornire le basi per una nuova organizzazione dei servizi comunali e per la sperimentazione di nuove e più efficaci modalità di comunicazione sia all'interno sia verso l'utenza.

MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) – ai sensi dell’art. 6, comma 3, del D.L. 09.06.2021 n. 80, convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113, nonché delle disposizioni di cui all’art. 5 del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di data 30.06.2022 concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) – viene effettuato con le seguenti modalità.

Di norma il monitoraggio avviene **1 volta l’anno** attraverso la compilazione di apposita scheda, a cura dei Responsabili di Servizio, e verificato in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa a cura del Segretario Comunale.

Il monitoraggio sarà concentrato, in particolare, sui processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche, con particolare riguardo a quelli connessi a obiettivi del PNRR.

Il monitoraggio sarà svolto su tutti i processi e sulle misure programmate.

Per quanto riguarda la corretta attuazione delle misure di trasparenza, il monitoraggio è limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Per quanto riguarda invece gli obiettivi programmatici della performance, gli stessi sono oggetto di costante monitoraggio nel corso dell’anno, con la finalità di verificare l’andamento della performance organizzativa ed individuale rispetto ai singoli obiettivi programmati e di segnalare all’organo di indirizzo politico-amministrativo la necessità o l’opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l’assetto dell’organizzazione e delle risorse a disposizione dell’amministrazione.