



**COMUNE DI CASTEL SAN NICCOLÒ**

**PROVINCIA DI AREZZO**

**PIAO**

**(PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE)**

**TRIENNIO 2024-2025-2026**

**ANNUALITÀ 2024**

**Delibera G.C. n. 43 del 27.03.2024**

# **INDICE**

## **PREMESSA**

### **1. SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

### **2. SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

#### **2.1 Sottosezione di programmazione Valore pubblico**

#### **2.2 Sottosezione di programmazione Performance**

#### **2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza**

### **3. SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **3.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa**

#### **3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile**

#### **3.3 Sottosezione di programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale**

#### **3.4 Certificazione del Revisore dei conti**

#### **3.5 La formazione del personale**

#### **3.6 Piano delle azioni positive**

## PREMESSA

Il “PIAO”, o “*Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione*”, è il documento unico di programmazione e governance che andrà a sostituire tutta una serie di programmi che finora le Pubbliche Amministrazioni erano tenute a predisporre.

L’obiettivo principale è la semplificazione delle procedure di programmazione nelle PA, per garantire trasparenza, maggiore efficienza, efficacia e servizi migliori.

Il PIAO, introdotto all’articolo 6 del Decreto Legge n. 80 del 2021 (cd. “*Decreto Reclutamento*”) convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente. Esso vuole, in particolare:

- consentire un maggior coordinamento dell’attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell’attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell’Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato di rilevante valenza strategica e di forte valore comunicativo, attraverso il quale l’Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche ed i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## 1. SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE

<b>Denominazione</b>	Comune di Castel San Niccolò
<b>Indirizzo</b>	Piazza Piave, n. 39 – 52018 Castel San Niccolò
<b>Telefono</b>	0575 571027
<b>Fax</b>	0575 571026
<b>PEC</b>	<i>comune.castelsanniccolo@postacert.toscana.it</i>
<b>e-mail</b>	<i>castelsanniccolo@casentino.toscana.it</i>
<b>Partita IVA</b>	00133400515
<b>Codice Fiscale</b>	00133400515
<b>Codice catastale</b>	C263
<b>Sito internet</b>	<i><a href="https://www.comune.castel-san-niccolo.ar.it/hh/index.php">https://www.comune.castel-san-niccolo.ar.it/hh/index.php</a></i>
<b>Sindaco</b>	Dott. Ing. Antonio Fani
<b>Numero dipendenti al 31/12/2023</b>	13
<b>Numero di abitanti al 31/12/2023</b>	2.450

## **2. SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 VALORE PUBBLICO**

No per amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

### **2.2 PERFORMANCE**

L'art. 4 del Decreto Legislativo del 27 ottobre 2009 n. 150 richiede alle Amministrazioni Pubbliche di adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi.

In base all'art. 10, comma 1 del suddetto Decreto, le Amministrazioni Pubbliche redigono annualmente un documento programmatico triennale, il Piano delle Performance, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale e i relativi indicatori.

Il Piano della Performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che ai sensi dell'art. 4 comma 2 del Decreto 150/2009 si articola nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
5. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il vigente sistema di gestione della performance è stato approvato con Delibera G.C. n. 88 del 26.07.2022 e ss.mm. ii ed ha per oggetto:

- a) la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("performance organizzativa di ente");
- b) la valutazione della performance dei titolari di elevata qualificazione e del restante personale ("performance individuale").

La valutazione è il presupposto per rendere esplicito, visibile e quantificabile l'apporto di ciascun dipendente ai risultati ottenuti e al miglioramento dei servizi, con riferimento al rendimento ed alle caratteristiche professionali. Rappresenta inoltre una leva fondamentale per lo sviluppo individuale e organizzativo.

La valutazione della performance è così calcolata:

a) Per i titolari di elevata qualificazione, secondo il seguente schema:

Parametri	Peso %
1) Performance organizzativa (livello di raggiungimento degli obiettivi assegnati)	40%
2) Competenze professionali, comportamenti e capacità organizzative	50%
3) Performance organizzativa d'Ente	10%
<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>

b) Per il restante personale secondo il seguente schema:

Parametri	Peso %			
	operatori	Operatori esperti	istruttori	funzionari
Raggiungimento obiettivi individuali assegnati	70%	60%	50%	40%
Competenze professionali, comportamenti organizzativi	20%	30%	40%	50%
Performance organizzativa d'Ente	10%	10%	10%	10%
<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

I dipendenti privi di incarichi dirigenziali sono valutati per una percentuale pari al 90% sul raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati, sulle competenze professionali e sui comportamenti organizzativi e per il restante 10% in base alla performance organizzativa di ente. La performance organizzativa di ente corrisponde alla media dei risultati di tutti gli obiettivi operativi assegnati ai dipendenti.

### 2.2.1 OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi programmati, su base triennale e definiti in coerenza con il programma di mandato sono:

- rilevanti e attinenti ai bisogni della collettività
- misurabili in modo chiaro
- volti al miglioramento della qualità dei servizi
- coerenti con le entità di risorse disponibili

**MISSIONE 1 – Servizi istituzionali generali e di gestione.**

Questa missione ha la finalità di assicurare livelli e standard qualitativi per la gestione di tutti i servizi dell'Ente, cercando sia di ottenere elevati livelli di flessibilità tali da garantire l'adeguamento della struttura alle nuove esigenze gestionali ed alle modifiche legislative in corso, sia di rispondere con opportuna prontezza a tutte le necessità tecniche ed organizzative che il decentramento amministrativo di funzioni e servizi continua a generare

Per l'area informatica, invece si evidenziano: Innovazione tecnologica, promozione dell'amministrazione elettronica, della società dell'informazione e della conoscenza anche mediante l'ulteriore informatizzazione di servizi comunali come l'elaborazione completa di tutti gli atti amministrativi e la disponibilità ulteriore di modulistica online possibilmente interattiva, l'incremento dell'uso della posta elettronica certificata quale avanzato mezzo di comunicazione ufficiale e ordinario integrato con la firma digitale, il completamento di un sito web di tipo CMS (content management system), l'implementazione del portale del dipendente, la gestione dei servizi cimiteriali e l'adozione di software gestionale dei servizi scolastici.

**MISSIONE 3 – Ordine Pubblico e Sicurezza**

Tale missione si riferisce al servizio di polizia locale che attualmente è gestito in forma associata attraverso l'Unione dei Comuni Montani del Casentino.

Premesso che il servizio è stato trasferito alla gestione associata svolta dall'Unione di Comuni Montani del Casentino a decorrere dal 2013, l'obiettivo principale è il miglioramento dell'attività di prevenzione e di controllo sul territorio comunale per una maggiore sicurezza dei cittadini

**MISSIONE 4 – Istruzione e Diritto allo Studio**

Qui, sono previste tutte le attività di gestione, manutenzione e funzionamento delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio.

**MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali**

Funzioni inerenti alla cultura, i beni culturali e la promozione del territorio. Mantenimento standard delle manifestazioni culturali consolidate ed impegno per la realizzazione di nuove iniziative finalizzate all'accrescimento culturale del comune.

**MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero**

Obiettivo principale è la promozione e il sostegno dell'attività sportiva, quale importante fattore di crescita, soprattutto per le giovani generazioni, in collaborazione con le società sportive presenti sul territorio e con la scuola. A tal fine si intende promuovere specifici progetti da attivare in ambito scolastico; sostenere e patrocinare le iniziative attivate dalle associazioni sportive locali e le manifestazioni sportive amatoriali e dilettantistiche rivolte a tutte le tipologie di utenti; incrementare l'utilizzo degli impianti sportivi comunali da parte delle associazioni sportive; garantire le attività di gestione, manutenzione ordinaria e funzionamento degli impianti sportivi comunali, nonché intraprendere una serie di lavori di manutenzione straordinaria sugli impianti sportivi (ristrutturazioni e adeguamento sismico).

#### **MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa**

L'obiettivo principale è quello di favorire il ripopolamento della vallata attraverso iniziative che possa incentivare il recupero del patrimonio edilizio privato esistente ed anche la realizzazione di nuovi nuclei abitativi. È previsto, inoltre, l'adozione e l'approvazione del nuovo Piano strutturale intercomunale che comprende la media e l'alta vallata del Casentino.

#### **MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria. Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti all'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

#### **MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità**

Il programma si occupa di tutte le attività necessarie per il miglioramento e lo sviluppo della viabilità e della circolazione stradale. Comprende le spese per il funzionamento, la gestione, l'utilizzo, la costruzione e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, delle strade e delle vie urbane, dei percorsi ciclabili e pedonali, e delle aree destinate a parcheggio.

Comprende inoltre le spese per la sicurezza stradale e quelle per la riqualificazione delle strade e piazze interne ai vari centri storici comunali, incluso l'abbattimento delle barriere architettoniche.

Il programma comprende inoltre le attività riguardanti la gestione, lo sviluppo e l'ammodernamento degli impianti di illuminazione stradale.

#### **MISSIONE 11 - Soccorso civile**

servizio di protezione civile gestito in forma associata tramite l'Unione di Comuni Montani del

Casentino.

Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di protezione civile sul territorio, anche in forma di collaborazione con le altre amministrazioni pianificazione delle azioni di prevenzione, di intervento e di coordinamento anche con altre Amministrazioni.

**MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

Erogazione di servizi gratuiti e con compartecipazione e prestazioni economiche destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che gli individui incontrano nel corso della loro vita.

**2.2.2 OBIETTIVI OPERATIVI**

Gli obiettivi strategici si articolano in obiettivi e in piani operativi contenenti gli indirizzi da attuare, la relativa tempistica, le modalità di misurazione dei risultati. Nei paragrafi che seguono viene data illustrazione del contenuto degli obiettivi strategici attraverso la loro articolazione in obiettivi operativi, per ciascuno dei quali si dà specificazione dei tempi di realizzazione previsti e dei criteri di misurazione dei risultati da conseguire.

I pesi e le misure di risultato sono riferiti agli obiettivi operativi coincidenti con quelli contenuti nel DUPS, aventi scadenza entro il termine dell'esercizio in corso. I programmi i cui tempi di realizzazione sono previsti oltre l'esercizio 2024 hanno, invece, carattere programmatico e non sono immediatamente produttivi di effetti.

**2.2.2.1. AREA AMMINISTRATIVA E GESTIONE RISORSE UMANE - PUBBLICA ISTRUZIONE  
E SERVIZI DEMOGRAFICI – SERVIZI SOCIALI, CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO**

**Responsabile dell'Area: Dott. Ing. Antonio Fani**

<b>1</b>	<b>NOMINA A RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b>	<b>MISSIONE: 1 PROGRAMMA: 02</b>											
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO: NICOLE GELLI</b>													
<b>N.1</b>	<b>PERIODO</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>OBIETTIVO:</b>													
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Con provvedimento del Sindaco n. 2 del 31.03.2021 la dipendente Nicole Gelli è stata nominata Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al fine di garantire gli adempimenti necessari, in attesa dell'individuazione del Segretario comunale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redigere la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO</li> <li>- Redigere la relazione del RPCT anno 2024</li> <li>- Adempimenti in merito di trasparenza</li> </ul>												
<b>PERSONALE ASSEGNATO: NICOLE GELLI</b>													
<b>INDICATORI</b>													
<b>DESCRIZIONE</b>		<b>PESO</b>		<b>RISULTATO ATTESO</b>									
Adempimenti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza entro i termini di legge.		<b>25</b>		Ricoprire il ruolo in oggetto, per consentire l'adempimento degli obblighi necessari. Redigere la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e contrastare il verificarsi dei fenomeni di corruzione.									

<b>2</b>	<b>REALIZZAZIONE DEL BANDO «CONTRIBUTO PER LE ATTIVITÀ ECONOMICHE COMMERCIALI E ARTIGIANALI» - ANNUALITÀ 2022</b>	<b>MISSIONE: 14 PROGRAMMA: 02</b>											
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO: NICOLE GELLI</b>													
<b>N.1</b>	<b>PERIODO</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>OBIETTIVO:</b>													
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>La legge 27 dicembre 2017, n. 205 (modificata dalla legge 27 dicembre 2019, n. 160), al comma 65 dell'articolo, ha istituito un «Fondo di sostegno alle attività economiche, artigianali e commerciali» e ha assegnato ai Comuni sotto i 3.000 abitanti un contributo, per tre annualità consecutive di, rispettivamente per gli anni 2020, 2021, 2022, € 45.300,00, € 30.200,00, €30.200,00.</p> <p>Durante il corso dell'anno 2024 sarà necessario portare a termine la procedura di assegnazione alle attività economiche, oltre che liquidare e rendicontare i contributi relativi all'annualità 2022;</p>												
<b>PERSONALE ASSEGNATO: NICOLE GELLI</b>													
<b>INDICATORI</b>													
<b>DESCRIZIONE</b>		<b>PESO</b>		<b>RISULTATO ATTESO</b>									
Assegnazione del contributo		<b>15</b>		Conclusione e rendicontazione del bando.									

<b>3</b>	<b>ADEMPIMENTI UFFICIO PERSONALE (PERSONALE ANNO 2024 – ATTI DI PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE)</b>							<b>MISSIONE: 1 PROGRAMMA: 02</b>					
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO: NICOLE GELLI</b>													
<b>N.1</b>	<b>PERIODO</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>OBIETTIVO:</b>													
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Gli adempimenti legati alle scadenze dell'anno (bilancio, rendiconto, programmazione fabbisogno ecc.) sono di fatto attribuiti alla dipendente addetta al servizio segreteria. Si ritiene pertanto necessario incaricare la stessa a predisporre tutti gli atti necessari affinché gli organi competenti del Comune approvino:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>il bilancio di previsione per l'anno 2024 per la parte relativa alla spesa di personale;</li> <li>il programma triennale del fabbisogno di personale per il bilancio previsionale 2024/2026 all'interno del PIAO (entro il 31.03.2024) e relative modifiche;</li> </ol> <p>Tutti gli atti a corredo del rendiconto dell'anno entro i termini di legge.</p>												
<b>PERSONALE ASSEGNATO: NICOLE GELLI</b>													
<b>INDICATORI</b>													
<b>DESCRIZIONE</b>		<b>PESO</b>		<b>RISULTATO ATTESO</b>									
Approvazione del PIAO entro i termini di legge.		<b>15</b>		Predisposizione del PIAO (compresa la sezione triennale dei fabbisogni del personale), anni 2024-2026, per consentire le assunzioni previste;									

<b>4</b>	<b>PNRR - PA DIGITALE 2026 – BANDI DIGITALIZZAZIONE</b>							<b>MISSIONE: 1 PROGRAMMA: 11</b>					
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO: NICOLE GELLI</b>													
<b>N.1</b>	<b>PERIODO</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>OBIETTIVO:</b>													
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Nel corso degli anni 2022/2023 l'ente ha partecipato ai seguenti bandi di digitalizzazione PNRR – PADIGITALE2026</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>INTERVENTO DI REALIZZAZIONE MISURA 1.4.3 APP IO - FINANZIATO IN E. CAP. 7250.30 - CONTRIBUTO PNRR - MISSIONE 1 - DIGITALIZZAZIONE INNOVAZIONE COMPETITIVITA E CULTURA - COMPONENTE 1 - DIGITALIZZAZIONE INNOVAZIONE E SICUREZZA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - INVESTIMENTO 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - CUP H91F22001860006 Finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU - € 8.991,00</li> <li>INTERVENTO DI REALIZZAZIONE MISURA 1.4.4 SPID CIE - FINANZIATO IN E. CAP. 7250.31 - CONTRIBUTO PNRR - MISSIONE 1 - DIGITALIZZAZIONE INNOVAZIONE COMPETITIVITA E CULTURA - COMPONENTE 1 - DIGITALIZZAZIONE INNOVAZIONE E SICUREZZA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - INVESTIMENTO 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - CUP H91F22001880006 Finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU - € 14.000,00</li> <li>INTERVENTO DI REALIZZAZIONE MISURA 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - CONTRIBUTO PNRR - MISSIONE 1 - DIGITALIZZAZIONE INNOVAZIONE COMPETITIVITA E CULTURA - COMPONENTE 1 - DIGITALIZZAZIONE INNOVAZIONE E SICUREZZA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - INVESTIMENTO 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - CUP H91F22003520006 - € 79.922,00</li> <li>INTERVENTO DI REALIZZAZIONE MISURA 1.3.1 - CONTRIBUTO PNRR – 1.3 "DATI E INTEROPERABILITÀ, MISURA 1.3.1 "PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI (PDND)" - CUP H51F22009780006 -IMPORTO 10.172,00</li> <li>INTERVENTO DI REALIZZAZIONE MISURA 1.2 DEL PNRR MISSIONE 1 COMPONENTE 1 ASSE 1 INVESTIMENTO 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI - MIGRAZIONE AL CLOUD DEI SERVIZI DIGITALI DELL'AMMINISTRAZIONE*TERRITORIO COMUNALE*N. 13 SERVIZI DA MIGRARE – CUP H91C23000080006 – IMPORTO € 77.897,00</li> </ol> <p>L'obiettivo consiste nella realizzazione degli interventi.</p>												
<b>PERSONALE ASSEGNATO: NICOLE GELLI</b>													
<b>INDICATORI</b>													
<b>DESCRIZIONE</b>		<b>PESO</b>		<b>RISULTATO ATTESO</b>									
Pieno raggiungimento delle attività sopra elencate entro i termini previsti dai bandi.		<b>35</b>		Entro i termini previsti dai bandi raggiungere i tre obiettivi e concludere le rendicontazioni.									

<b>5</b>	<b>FIERE E MANIFESTAZIONI VARIE</b>	<b>MISSIONE: 1 PROGRAMMA: 01</b>											
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO: CATERINA MAGNI</b>													
<b>N.1</b>	<b>PERIODO</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>OBIETTIVO:</b>													
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Organizzazione di: Fiera di Natale, Fiera di Pasquetta, Manifestazioni varie organizzate dalle Proloco e dalle altre associazioni nelle varie frazioni.</p> <p>L'obiettivo si articola nelle seguenti fasi: Contatti con le associazioni, contatti con gli hobbisti, partecipazione riunioni organizzative extra orario di lavoro, adempimenti amministrativi (proposte di giunta, richiesta ordinanze, ecc.), invio documentazione alla Prefettura, Questura, Centrale Operativa 118 e SUAP, richiesta spazzatura post manifestazioni</p>												
<b>PERSONALE ASSEGNATO: CATERINA MAGNI</b>													
<b>INDICATORI</b>													
<b>DESCRIZIONE</b>		<b>PESO</b>		<b>RISULTATO ATTESO</b>									
Pieno raggiungimento delle attività sopra elencate.		<b>20</b>		Valorizzazione del Comune attraverso sagre, fiere, attività ricreative e di volontariato, coinvolgendo le realtà del territorio e la cittadinanza.									

<b>6</b>	<b>CACCIA E PESCA - ATC Passaggio dal sistema cartaceo al sistema digitale</b>	<b>MISSIONE: 16 PROGRAMMA: 01</b>											
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO: CATERINA MAGNI</b>													
<b>N.1</b>	<b>PERIODO</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>OBIETTIVO:</b>													
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>1) PASSAGGIO DAL CARTACEO AL DIGITALE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserimento dati cacciatori nel portale ATC REGIONALE;</li> <li>• Inserimento data di consegna e rilascio del tesserino;</li> <li>• Inserimento nominativi di chi non ha ritirato i tesserini;</li> <li>• Inserimento variazioni anagrafiche e di attività dei cacciatori;</li> <li>• Inserimento cessazione attività venatoria;</li> <li>• Inserimento dei dati che durante l'anno vengono richiesti dall'ATC;</li> </ul> <p>2) Stampa bollettini per pagamento tassa annuale ATC agli utenti</p> <p>3) Consegna Tesserini Venatori</p> <p>4) Consegna stampati e informazioni per rilascio porto d'armi</p> <p>5) Consegna porto d'armi rilasciati dalla Questura</p> <p>- Rapporti con l'ATC di Arezzo e le varie sezioni cacciatori del Comune per il ritiro e lancio della selvaggina</p>												
<b>PERSONALE ASSEGNATO: CATERINA MAGNI</b>													
<b>INDICATORI</b>													
<b>DESCRIZIONE</b>		<b>PESO</b>		<b>RISULTATO ATTESO</b>									
N. tesserini rilasciati/N. tesserini richiesti - Almeno il 90% entro l'anno di richiesta		<b>10</b>		Offrire un servizio rapido, efficiente e digitalizzato.									

<b>7</b>	<b>BIBLIOTECA PALESTRA</b>	<b>MISSIONE: 05- 06 PROGRAMMA: 02- 01</b>											
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO: CATERINA MAGNI</b>													
<b>N.1</b>	<b>PERIODO</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>OBIETTIVO:</b>													
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>L'obiettivo consiste nell'organizzazione uso della Biblioteca e Palestra comunali da parte di associazioni e privati tramite lo svolgimento delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contatti con associazioni e privati per l'uso degli immobili; Ricezione richieste uso dei locali; Proposte in Giunta; Preparazione e firma delle Convenzioni; Organizzazione dell'orario; Conteggio ore, invio lettere per il pagamento, riscossione.</li> </ul>												
<b>PERSONALE ASSEGNATO: CATERINA MAGNI</b>													
<b>INDICATORI</b>													
<b>DESCRIZIONE</b>		<b>PESO</b>		<b>RISULTATO ATTESO</b>									
Completamento delle attività sopra descritte a fronte delle richieste pervenute		<b>10</b>		Corretta ed efficiente gestione dei locali comunali al fine di valorizzare l'immobile e di promuovere le attività del territorio									

<b>8</b>	<b>DIGITALIZZAZIONE SERVIZI CIMITERIALI</b>	<b>MISSIONE: 12 PROGRAMMA: 09</b>											
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO: CATERINA MAGNI</b>													
<b>N.1</b>	<b>PERIODO</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>OBIETTIVO:</b>													
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>La necessità di spazi per sepolture nei cimiteri comunali rende necessaria una frequente attività di esu/estumulazione. Ciò comporta una puntuale e immediata conoscenza dei quadranti e dei defunti ivi sepolti. Considerato che una gestione informatizzata dei dati cimiteriali snellirebbe e semplificherebbe le procedure a carico dei Servizi Demografici si intende procedere con l'inserimento all'interno del software gestionale dell'Ente di tutti i contratti stipulati, con indicazione dell'identità delle salme e i soggetti titolari dei contratti le relative date di scadenza.</p> <p>L'obiettivo consiste nella ricognizione presso i singoli cimiteri per rilevazione delle sepolture con la creazione di un file informatico da cui desumere i dati anagrafici delle singole sepolture e nella realizzazione di una "planimetria" dello stato di fatto della posizione delle tombe di ogni cimitero per creazione planimetria digitale.</p>												
<b>PERSONALE ASSEGNATO: CATERINA MAGNI – SABRINA ACCIAI – SELIDA QUARATESI</b>													
<b>INDICATORI</b>													
<b>DESCRIZIONE</b>		<b>PESO</b>		<b>RISULTATO ATTESO</b>									
Completamento delle attività sopra descritte – almeno il 30% da concludersi nel corso degli anni successivi		<b>C.M. 60 S.A. 25 S.Q. 10</b>		Piena digitalizzazione dei contratti e sistemazione delle posizioni.									

<b>9</b>	<b>ESUMAZIONI STRAORDINARIE CIMITERI DI STRADA E DI SPALANNI</b>	<b>MISSIONE: 12 PROGRAMMA: 09</b>											
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO: SELIDA QUARATESI</b>													
<b>N.1</b>	<b>PERIODO</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>OBIETTIVO:</b>													
<b>DESCRIZIONE</b>	Esumazioni straordinarie nel cimitero di Strada e Spalanni; Riscontro dei vari indirizzi dei parenti spedizione raccomandate e stesura contratti.												
<b>PERSONALE ASSEGNATO: SELIDA QUARATESI</b>													
<b>INDICATORI</b>													
<b>DESCRIZIONE</b>		<b>PESO</b>		<b>RISULTATO ATTESO</b>									
Rispetto fasi e tempi % di realizzazione attività: almeno il 90%		<b>30</b>		Completamento delle attività di esumazioni straordinarie nei cimiteri di Strada e Spalanni.									

<b>10</b>	<b>PASSWEB INPS</b>	<b>MISSIONE: 1 PROGRAMMA: 10</b>											
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO: SELIDA QUARATESI</b>													
<b>N.1</b>	<b>PERIODO</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>OBIETTIVO:</b>													
<b>DESCRIZIONE</b>	Il Passweb di INPS è il programma che vede la sistemazione contributiva di tutti coloro che nel tempo hanno lavorato presso il Comune. Questo significa che tutte le volte che INPS o il cittadino interessato lo richiedono, dovrà essere svolta una ricerca scartabellando i vari fascicoli per definire esattamente la posizione contributiva oltre a convalidare e certificare i periodi. Seguire le varie fasi che accompagnano ogni dipendente verso la pensione con la relativa cessazione e invio modello TFS per il calcolo della liquidazione.												
<b>PERSONALE ASSEGNATO: SELIDA QUARATESI</b>													
<b>INDICATORI</b>													
<b>DESCRIZIONE</b>		<b>PESO</b>		<b>RISULTATO ATTESO</b>									
Attività completate/Richieste effettuate - 100%		<b>60</b>		Gestione del Passwebb e sistemazione della posizione contributiva dei dipendenti collocati in quiescenza.									

<b>11</b>	<b>LIQUIDAZIONE FATTURE UFFICIO TECNICO</b>	<b>MISSIONE: 01 PROGRAMMA: 06</b>											
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO: PAOLA FIORINI</b>													
<b>N.1</b>	<b>PERIODO</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>OBIETTIVO:</b>													
<b>DESCRIZIONE</b>	L'obiettivo consiste nel liquidare le fatture relative a lavori e servizi di manutenzione straordinaria su impegni effettuati dall'Ufficio Tecnico.												
<b>PERSONALE ASSEGNATO: PAOLA FIORINI</b>													
<b>INDICATORI</b>													
<b>DESCRIZIONE</b>		<b>PESO</b>		<b>RISULTATO ATTESO</b>									
N. fatture liquidate/N. fatture da liquidare - 95%		10		Collaborazione con ufficio tecnico al fine di rendere più efficiente il servizio.									

<b>12</b>	<b>SOSTITUZIONE NEI PERIODI DI FERIE UFFICIO PROTOCOLLO</b>	<b>MISSIONE: 1 PROGRAMMA: 11</b>											
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO: PAOLA FIORINI</b>													
<b>N.1</b>	<b>PERIODO</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>OBIETTIVO:</b>													
<b>DESCRIZIONE</b>	L'obiettivo consiste nel sostituire la collega dell'ufficio protocollo nei giorni di ferie.												
<b>PERSONALE ASSEGNATO: PAOLA FIORINI</b>													
<b>INDICATORI</b>													
<b>DESCRIZIONE</b>		<b>PESO</b>		<b>RISULTATO ATTESO</b>									
Giorni di sostituzione effettuati/Giorni di sostituzione da effettuare - almeno il 60%		5		Garantire l'efficienza e la piena attività ed efficienza del servizio anche nei periodi di ferie.									

<b>13</b>	<b>REDDITO DI CITTADINANZA</b>	<b>MISSIONE: 1 PROGRAMMA: 07</b>											
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO: PAOLA FIORINI</b>													
<b>N.1</b>	<b>PERIODO</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>OBIETTIVO:</b>													
<b>DESCRIZIONE</b>	L'obiettivo consiste nell'utilizzo della Piattaforma GEPI - convalida richiesta di reddito di cittadinanza residenti nel Comune di Castel San Niccolò con verifica del possesso dei requisiti ed inserimento periodi di residenza - inserimento per altri comuni dei periodi di residenza di coloro che sono stati residenti in Castel San Niccolò e che hanno presentato richiesta di reddito di cittadinanza.												
<b>PERSONALE ASSEGNATO: PAOLA FIORINI</b>													
<b>INDICATORI</b>													
<b>DESCRIZIONE</b>		<b>PESO</b>		<b>RISULTATO ATTESO</b>									
N. posizioni gestite/N. posizioni da gestire - 90%		<b>15</b>		Verifica di tutte le situazioni anagrafiche dei richiedenti il reddito di cittadinanza									

<b>14</b>	<b>ALLOGGI ERP</b>	<b>MISSIONE: 8 PROGRAMMA: 02</b>											
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO: PAOLA FIORINI</b>													
<b>N.1</b>	<b>PERIODO</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>OBIETTIVO:</b>													
<b>DESCRIZIONE</b>	L'obiettivo consiste: <ul style="list-style-type: none"> <li>- istruttoria domande ERP Bando 2023 ed elaborazione ed approvazione graduatoria provvisoria e graduatoria definitiva;</li> <li>- nell'assegnazione degli alloggi ERP ex Collegio Salesiani a seguito di comunicazioni di disponibilità da parte di Arezzo Casa con utilizzo della nuova graduatoria comunale;</li> <li>- eventuale riapertura Bando ERP, acquisizione nuove domande, nuova graduatoria e nuove assegnazioni o in alternativa elaborazione nuova;</li> <li>- graduatoria intercomunale per assegnazione alloggi rimanenti ex Collegio Salesiani;</li> <li>- Controllo pagamenti canone di affitto degli assegnatari di alloggio ERP ed eventuali solleciti in caso di non pagamento onde evitare l'addebito del canone al comune di Castel San Niccolò.</li> </ul>												
<b>PERSONALE ASSEGNATO: PAOLA FIORINI</b>													
<b>INDICATORI</b>													
<b>DESCRIZIONE</b>		<b>PESO</b>		<b>RISULTATO ATTESO</b>									
Completamento delle attività sopraelencate		<b>45</b>		Garantire efficienza nel servizio di gestione dell'ERP e realizzare anche attraverso accordi con altri comuni al fine di facilitare l'accesso alla casa da parte delle famiglie.									

<b>15</b>	<b>SUPPORTO UFFICIO URBANISTICA</b>										<b>MISSIONE: 8 PROGRAMMA: 02</b>			
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO: PAOLA FIORINI</b>														
<b>N.1</b>	<b>PERIODO</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
<b>OBIETTIVO:</b>														
<b>DESCRIZIONE</b>	L'obiettivo consiste nel fornire supporto all'ufficio Urbanistica, in particolare nelle seguenti attività:													
	- SISTEMAZIONE ARCHIVIO PER AGEVOLARE LA RICERCA DELLE PRATICHE DI CONDONO - Ricognizione e sistemazione pratiche di condono all'interno dei faldoni con inserimento dei dati delle pratiche per ricerca in formato digitale;													
	- AGGIORNAMENTO/MODIFICA TESTI TIPO PRATICHE EDILIZIE - Archiviazione informatica per ricerca puntuale pratiche edilizie - Sistemazione testi tipo pratiche edilizie procedure Halley ufficio urbanistica - Aggiornamento/modifica testi tipo pratiche edilizie;													
	- INSERIMENTO IN HALLEY DELLE VECCHIE PRATICHE - Progetto inserimento vecchie istanze per rilascio idoneità alloggiativa in collaborazione;													
<b>PERSONALE ASSEGNATO: PAOLA FIORINI</b>														
<b>INDICATORI</b>														
<b>DESCRIZIONE</b>		<b>PESO</b>		<b>RISULTATO ATTESO</b>										
Pratiche sistemate/Pratiche da sistemare nell'anno 2024 - almeno il 50%		<b>25</b>		Assicurare, nel rispetto dei principi di efficienza ed efficacia del servizio, modalità di ricerca rapide e informatizzate.										

## 2.2.2.2. AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

**Responsabile dell'area: Dott. Ing. Antonio Fani**

<b>1</b>	<b>RISPETTO TEMPISTICA APPROVAZIONE DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE – CORTE DEI CONTI – CONTROLLO E MONITORAGGIO RENDICONTI E BILANCI DI PREVISIONE – REGOLAZIONE EFFETTI GESTIONE EMERGENZA COVID-19</b>	<b>MISSIONE: 1 PROGRAMMA: 03</b>											
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO: MARTA DEL SERE</b>													
<b>N.1</b>	<b>PERIODO</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>OBIETTIVO:</b>													
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>RISPETTO TEMPISTICA APPROVAZIONE DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE - Dal 01.01.2021 la posizione organizzativa dell'area economico finanziaria è stata assunta dagli organi politici e, pertanto, lo svolgimento di tutti gli adempimenti legati al percorso finalizzato all'approvazione del bilancio di previsione, sono di fatto attribuiti ai soggetti inquadrati all'interno dell'area. L'Ufficio Ragioneria, pertanto, è incaricato di predisporre tutti gli atti necessari affinché il Consiglio Comunale possa approvare il bilancio di previsione riferito al periodo 2025/2027 entro il 31.12.2024 secondo le tempistiche stabilite dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 25 luglio 2023 e il rendiconto 2023 entro i termini stabiliti dalla normativa.</p> <p>L'obiettivo consiste, altresì, nella costante verifica della presenza degli equilibri di bilancio, nel continuo contatto con il Revisore dei Conti per gli adempimenti di sua competenza, per i quali è necessario fornire assistenza e collaborazione.</p> <p>CORTE DEI CONTI – CONTROLLO E MONITORAGGIO RENDICONTI E BILANCI DI PREVISIONE - La Corte dei Conti, nell'ambito della propria attività di controllo, richiede chiarimenti ed integrazioni in merito ai documenti già inviati dall'ente e dal Revisore dei conti, riferiti ai rendiconti e bilanci di previsione degli anni precedenti. Risulta pertanto necessaria, la predisposizione ed invio delle risposte alle richieste di chiarimenti e/o integrazioni, entro i termini stabiliti dalla Corte dei Conti anche tramite collaborazione e supporto al Revisore dei Conti.</p> <p>Ciò determina un intenso lavoro di ricostruzione dettagliata dei dati da inviare, che richiede molto impegno e competenze estremamente elevate, come si può vedere dalle risposte fornite gli scorsi anni.</p> <p>REGOLAZIONE EFFETTI GESTIONE EMERGENZA COVID-19 -Nel corso degli anni 2020-2021 gli enti locali hanno potuto beneficiare di numerose risorse destinate a finanziare le minori entrate e le maggiori spese connesse all'emergenza pandemica da Covid-19, riconosciute da diversi provvedimenti legislativi. L'art. 1, commi 506-510, della L. 213/2023 ridisegna la regolazione finale dei fondi statali trasferiti a partire dal 2020 prima per fronteggiare la pandemia e poi l'impennata dei costi energetici. Tali somme erano spendibili fino al 31.12.2022, per cui le economie sulle somme non spese, sono state conservate dagli enti nella quota vincolata del risultato di amministrazione. Gli enti locali sono ora tenuti ad effettuare la regolazione finale delle somme ricevute. Il decreto ministeriale dell'8 febbraio 2024, prevede per gli enti locali che le risorse ricevute in eccesso siano acquisite all'entrata del bilancio dello Stato in quote costanti in ciascuno degli anni 2024, 2025, 2026 e 2027, mediante trattenuta effettuata dal Ministero dell'interno a valere sulle somme spettanti a titolo di fondo di solidarietà comunale.</p>												
	<b>PERSONALE ASSEGNATO: MARTA DEL SERE</b>												
<b>INDICATORI</b>													
<b>DESCRIZIONE</b>		<b>PESO</b>		<b>RISULTATO ATTESO</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto nei tempi previsti dalla normativa;</li> <li>- Predisposizione delle risposte entro il termine stabilito dalla Corte dei Conti.</li> <li>- Monitoraggio e corretta contabilizzazione delle risorse da restituire a seguito regolazione finale fondi Covid.</li> </ul>		<b>30</b>		<p>Predisposizione ed approvazione del bilancio di previsione 2025/2026 entro il 31.12.2024. Predisposizione ed approvazione del rendiconto 2023 entro il 30.04.2024.</p> <p>Fornire adeguata risposta alla Corte dei Conti in merito ai chiarimenti e integrazioni richieste. Monitorare e contabilizzare le risorse ricevute in eccesso, da restituire mediante trattenuta sulle spettanze.</p>									

<b>2</b>	<b>OBIETTIVO ANNUALE FUNZIONALE AL RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI</b>										<b>MISSIONE: 1 PROGRAMMA: 03</b>						
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO: MARTA DEL SERE</b>																	
<b>N.1</b>	<b>PERIODO</b>					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>OBIETTIVO:</b>																	
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>L'obiettivo è attuare tutte le azioni necessarie per consentire all'Ente il rispetto dei termini di pagamento dei debiti commerciali. Il rispetto dei tempi di pagamento nelle transazioni commerciali rappresenta un obbligo di derivazione comunitaria recepito a livello nazionale dal D.Lgs. n. 231/2002. Il raggiungimento dell'obiettivo costituisce elemento oggi imprescindibile per la valutazione dei risultati di performance organizzativa. Il rispetto dei termini di pagamento delle fatture consente infatti di evitare l'accantonamento obbligatorio al Fondo di garanzia per i debiti commerciali (FGDC). Il monitoraggio dei tempi di pagamento delle fatture ai fornitori rientra anche tra le misure previste dal piano anticorruzione ed ha lo scopo di verificare il rispetto delle scadenze temporali e quindi dell'ordine cronologico di arrivo delle fatture anche in sede di liquidazione.</p> <p>Il legislatore, con l'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 ha previsto che tutte le pubbliche amministrazioni, nell'ambito di valutazione della performance, assegnino uno specifico obiettivo relativo al rispetto dei tempi di pagamento, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30%.</p> <p>A tal proposito, la circolare del 3 gennaio 2024, n. 1 della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica detta, come indicato nello stesso titolo, le "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni - Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. Prime indicazioni operative". Nella suddetta circolare viene in premessa ricordato che la "Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie" costituisce una delle "riforme abilitanti del PNRR che l'Italia si è impegnata a realizzare". Viene ricordata la necessità di una "puntuale e corretta alimentazione dei dati in PCC da parte delle pubbliche amministrazioni, presidiando in modo costante i seguenti processi: la comunicazione tempestiva e completa al sistema informativo dei pagamenti effettuati ...; la comunicazione al sistema informativo degli importi di fatture considerati sospesi oppure non liquidabili; la corretta implementazione della data di scadenza delle fatture".</p>																
<b>PERSONALE ASSEGNATO: MARTA DEL SERE</b>																	
<b>INDICATORI</b>																	
<b>DESCRIZIONE</b>					<b>PESO</b>			<b>RISULTATO ATTESO</b>									
Monitoraggio costante delle fatture in scadenza con calcolo e pubblicazione trimestrale e annuale degli indicatori di tempestività di pagamento dei debiti commerciali - alimentazione dei dati delle fatture sul portale Area RGS e calcolo annuale stock del debito.					<b>30</b>			Ottimizzare i tempi di pagamento delle fatture. Rispetto dei termini commerciali, evitando il sorgere di nuovi debiti commerciali scaduti al 31.12.2024									

<b>3</b>	<b>PROCESSI GESTIONALI CONTABILI DEI FONDI ATTRIBUITI DAL PNRR ALL'ENTE</b>							<b>MISSIONE: 1 PROGRAMMA: 03</b>						
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO: MARTA DEL SERE</b>														
<b>N.1</b>	<b>PERIODO</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
<b>OBIETTIVO:</b>														
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Il PNRR, predisposto per il rilancio dell'economia del paese dopo la pandemia di COVID-19 rappresenta per l'amministrazione comunale un'importante possibilità per accedere a forme di finanziamento per la riqualificazione del proprio patrimonio oltre che per lo sviluppo di nuovi investimenti. Questa nuova opportunità permetterà di accedere a consistenti finanziamenti all'interno del Piano suddetto. I numerosi progetti approntati per partecipare alla candidatura di diverse iniziative ministeriali e regionali in caso di esito positivo vedrebbero assegnate risorse per il finanziamento di numerosi progetti con diverse annualità di programmazione, che dovranno essere gestite contabilmente. Per una ottimale gestione dei finanziamenti PNRR, dovranno essere approntati processi gestionali contabili a garanzia del rispetto delle prescrizioni dettate dal Ministero dell'Interno-Dipartimento Finanza Locale- per la corretta contabilizzazione dei fondi PNRR assegnati al Comune di Castel San Niccolò.</p>													
<b>PERSONALE ASSEGNATO: MARTA DEL SERE</b>														
<b>INDICATORI</b>														
<b>DESCRIZIONE</b>		<b>PESO</b>		<b>RISULTATO ATTESO</b>										
<p>Gestione delle prescrizioni in materia contabile previste dalle numerose circolari del Ministero dell'Interno-Dipartimento della Finanza Locale (a partire dalla circolare del 17/12/2021 fino alla recente circolare n. 19 del 27.04.2023), quali l'adozione di adeguate misure volte al rispetto del principio di sana gestione finanziaria secondo quanto disciplinato nel Regolamento finanziario (UE Euratom) 2018/1046 e nell'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241.</p>		<b>30</b>		<p>Applicazione dei principi di sana gestione finanziaria. Gestione dei processi contabili per la corretta contabilizzazione dei fondi PNRR assegnati al Comune di Castel San Niccolò.</p>										

<b>4</b>	<b>REDAZIONE RELAZIONI DI INIZIO E FINE MANDATO DEL SINDACO</b>	<b>MISSIONE: 1 PROGRAMMA: 03</b>											
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO: MARTA DEL SERE</b>													
<b>N.1</b>	<b>PERIODO</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
			X	X	X	X	X	X	X	X			
<b>OBIETTIVO:</b>													
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>L'obbligo di predisporre la relazione di fine mandato è stato introdotto dall'art. 4 del d.lgs. 149/2011. Il comma 2 stabilisce che essa venga redatta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario generale e sia poi sottoscritta dal sindaco non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato. Entro e non oltre quindici giorni dopo la sottoscrizione della relazione, essa dovrà risultare certificata dall'organo di revisione dell'ente locale e, nei tre giorni successivi la relazione e la certificazione devono essere trasmesse dal presidente della provincia o dal sindaco alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti. E' poi previsto che la relazione e la certificazione siano pubblicate sul sito istituzionale dell'ente entro i sette giorni successivi alla data di certificazione da parte dall'organo di revisione, con l'indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti. Il modello da utilizzare per la sua redazione è stato approvato con d.m. Interno del 26/04/2013.</p> <p>Anche la relazione di inizio mandato è prevista e disciplinata dall'art. 4-bis del DLgs. n.149 del 06/09/2011. La norma stabilisce che le province e i comuni sono tenuti a redigere una relazione di inizio mandato, volta a verificare la propria situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento. Essa è finalizzata a garantire il coordinamento della finanza pubblica, il rispetto dell'unità economica e giuridica della Repubblica ed il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa. La relazione è predisposta dal responsabile del servizio finanziario o dal Segretario generale ed è sottoscritta dal presidente della provincia o dal sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato. A differenza di quanto fatto per l'analoga relazione di fine mandato, il Legislatore non ha previsto uno schema obbligatorio per gli enti chiamati ad adottarla, ma ne ha definito soltanto gli elementi essenziali. Quanto ai termini, il Legislatore ha invece stabilito un termine preciso per la sua adozione: esso è fissato in novanta giorni dalla data di inizio del mandato amministrativo.</p>												
<b>PERSONALE ASSEGNATO: MARTA DEL SERE</b>													
<b>INDICATORI</b>													
<b>DESCRIZIONE</b>		<b>PESO</b>		<b>RISULTATO ATTESO</b>									
Predisposizione e invio alla Corte dei Conti delle relazioni di fine e inizio mandato del Sindaco entro il termine stabilito dalla normativa di riferimento.		<b>10</b>		Fornire tutte le informazioni richieste in modo da adempiere agli obblighi informativi previsti dall'art. 4 del d.lgs. 149/2011 entro i tempi stabiliti dalla normativa									

<b>5</b>	<b>SPORTELLLO AMICO</b>	<b>MISSIONE: 1 PROGRAMMA: 04</b>											
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO: SABRINA ACCIAI</b>													
<b>N.1</b>	<b>PERIODO</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>OBIETTIVO:</b>													
<b>DESCRIZIONE</b>	Continuare e migliorare il progetto "Sportello Amico" per rendere più facile ai cittadini il calcolo e la compilazione dei modelli F24 per il pagamento dell'IMU TARI e TASI e per chiarire gli eventuali dubbi in materia dei tributi. Servizio attivo presso l'ufficio tributi del comune dal lunedì al sabato, durante l'orario di apertura al pubblico.												
<b>PERSONALE ASSEGNATO: SABRINA ACCIAI</b>													
<b>INDICATORI</b>													
<b>DESCRIZIONE</b>		<b>PESO</b>		<b>RISULTATO ATTESO</b>									
N. di richieste risposte/N. di richieste effettuate - 95%		<b>10</b>		Offrire assistenza ai cittadini per facilitare il calcolo e la compilazione dei modelli F24									

<b>6</b>	<b>CONTRASTO ALL'EVASIONE FISCALE</b>	<b>MISSIONE: 1 PROGRAMMA: 04</b>											
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO: SABRINA ACCIAI</b>													
<b>N.1</b>	<b>PERIODO</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>OBIETTIVO:</b>													
<b>DESCRIZIONE</b>	In futuro si proseguirà nelle azioni di contrasto all'evasione fiscale. Le operazioni su cui dovrà essere prevalentemente concentrata l'attività degli operatori sono le seguenti: 1- proseguimento dell'interazione con il corpo di Polizia Municipale anche attraverso l'utilizzo del software appositamente creato a) Reperire, elaborare e fornire dati, notizie e informazioni utili alle Autorità preposte; b) Inviare all'Agenzia delle Entrate e alla Guardia di Finanza, attraverso il sistema Siatel, le cosiddette "segnalazioni qualificate " che permettono lo scambio di informazioni su fenomeni evasivi ed elusivi (residenza fittizie, utilizzo immobili, dichiarazioni mendaci ecc...) c) Sviluppare forme di cooperazione e di scambio di informazioni per un più efficace contrasto dell'evasione e della frode in danno del bilancio del Comune e dello Stato 2 - Rapporti con Agenzia delle Entrate 3 - Rapporti con ABACO SpA 4 - Rapporti con curatori di fallimenti e liquidazioni e tribunale per il recupero di tributi.												
<b>PERSONALE ASSEGNATO: SABRINA ACCIAI</b>													
<b>INDICATORI</b>													
<b>DESCRIZIONE</b>		<b>PESO</b>		<b>RISULTATO ATTESO</b>									
Dimostrazione quantitativa dei risultati in termini di recupero IMU/TASI		<b>30</b>		Garantire un servizio efficiente e disincentivare l'evasione e l'elusione fiscale nell'ambito dei tributi locali.									

7	UFFICIO ELETTORALE - DIGITALIZZAZIONE										MISSIONE: 1 PROGRAMMA: 08			
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO: SABRINA ACCIAI</b>														
<b>N.1</b>	<b>PERIODO</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
<b>OBIETTIVO:</b>														
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>1) DM 17 Ottobre 2022 – <b>Integrazione nell’ANPR</b> delle liste elettorali e dei dati relativi all’iscrizione nelle liste di sezione di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 1967 n. 223 In ottemperanza al Decreto Ministeriale del 17 ottobre 2022 il Comune dovrà implementare ANPR con i dati relativi all’elettorale, pertanto, sono stati essere predisposti gli atti necessari e creato i file per poter svolgere tale adempimento nei tempi dovuti Ad ogni revisione elettorale la banca dati ANPR deve essere aggiornata ed i cittadini potranno dunque utilizzare i servizi in ANPR anche per la consultazione della propria posizione elettorale, per il rilascio in modalità digitale della certificazione relativa al godimento dell’elettorato attivo e per eventuali richieste di rettifica</p> <p>2) <b>Dematerializzazione delle liste elettorali:</b> Formazione degli elenchi di cancellandi e iscrivendi sulla base delle comunicazioni anagrafiche, di stato civile e dell’autorità giudiziaria, accumulate nel gestionale elettorale, con la produzione di un documento informatico firmato digitalmente; Produzione del verbale in forma analogica con sottoscrizione autografa dello stesso; Produzione, nelle fasi in cui sono previste, delle apposite statistiche in formato digitale; Aggiornamento delle liste generali e sezionali, utilizzando le funzioni previste dal sistema e loro consolidamento con la generazione delle fasi conclusive (a questo punto le liste sono chiuse e non modificabili se non dall’Ufficiale Elettorale in fase di revisione successiva); Produzione di un file immutabile (pdf/A) contenente le liste rettifiche, firmato digitalmente; Invio tramite posta elettronica certificata dei seguenti documenti, secondo quanto disposto dall’art. 32, comma 2, del T.U. 223/1967</p>													
	<b>PERSONALE ASSEGNATO: SABRINA ACCIAI</b>													
<b>INDICATORI</b>														
<b>DESCRIZIONE</b>				<b>PESO</b>		<b>RISULTATO ATTESO</b>								
Svolgimento delle attività nei tempi previsti.				<b>25</b>		Digitalizzazione dell’ufficio elettorale - Garantire un servizio e efficiente e garantire ai cittadini di utilizzare i servizi in ANPR anche per la consultazione della propria posizione elettorale, per il rilascio in modalità digitale della certificazione relativa al godimento dell’elettorato attivo e per eventuali richieste di rettifica.								

5	GESTIONE IVA										MISSIONE: 1 PROGRAMMA: 04			
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO: SABRINA ACCIAI</b>														
<b>N.1</b>	<b>PERIODO</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
<b>OBIETTIVO:</b>														
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>La gestione dell’IVA dal 2020 è stata affidata alla ditta Halley Informatica S.r.l., la quale necessita di continua collaborazione da parte dell’Ufficio e dell’invio dei dati per assicurare la corretta gestione della contabilità IVA. Per quanto riguarda l’emissione delle Fatture non rilevanti ai fini IVA devono essere inserite in finanziaria ed inviate allo SDI.</p>													
	<b>PERSONALE ASSEGNATO: SABRINA ACCIAI</b>													
<b>INDICATORI</b>														
<b>DESCRIZIONE</b>				<b>PESO</b>		<b>RISULTATO ATTESO</b>								
Completamento delle attività sopra indicate				<b>10</b>		Corretta gestione dell’IVA.								

### 2.2.2.3 AREA TECNICA LL.PP e URBANISTICA

Responsabile dell'area: Dott. Ing. Antonio Fani

<b>1</b>	<b>FORMAZIONE PIANO OPERATIVO COMUNALE - OSSERVAZIONI E APPROVAZIONE DEFINITIVA PIANO STRUTTURALE INTERCOMUNALE</b>											<b>MISSIONE: 8 PROGRAMMA: 01</b>	
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO: ROSARIA COPPI</b>													
<b>N.1</b>	<b>PERIODO</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>OBIETTIVO:</b>													
<b>DESCRIZIONE</b>	L'obiettivo consiste 1. nella formazione, in collaborazione con l'Arch. Prospero, del Piano Operativo Comunale, in particolare, nella predisposizione dei relativi atti, nella richiesta dei contributi e, infine nell'adozione del piano; 2. nell'approvazione definitiva del Piano strutturale Intercomunale, in particolare nel collaborare alla formazione dello stesso tramite controdeduzioni, contributi ufficio, ricerca, documentazione dati da consegnare al RUP del PSIC (es: piani attuativi ecc.);												
<b>PERSONALE ASSEGNATO: ROSARIA COPPI</b>													
<b>INDICATORI</b>													
<b>DESCRIZIONE</b>				<b>PESO</b>		<b>RISULTATO ATTESO</b>							
Completamento delle attività entro i termini previsti.				<b>70</b>		Adozione del Piano Operativo Comunale e del Piano strutturale intercomunale.							

<b>2</b>	<b>AGGIORNAMENTO ANNUALE PIATTAFORMA RT_CAVE REGIONE TOSCANA</b>											<b>MISSIONE: 8 PROGRAMMA: 01</b>	
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO: ROSARIA COPPI</b>													
<b>N.1</b>	<b>PERIODO</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>OBIETTIVO:</b>													
<b>DESCRIZIONE</b>	L'obiettivo consiste nell'aggiornare mediante la piattaforma RT_CAVE Regione Toscana i dati relativi all'esecuzione dei lavori della Cava in loc. Pontone.												
<b>PERSONALE ASSEGNATO: ROSARIA COPPI</b>													
<b>INDICATORI</b>													
<b>DESCRIZIONE</b>				<b>PESO</b>		<b>RISULTATO ATTESO</b>							
Inserimento dei dati entro i termini.				<b>5</b>		Garantire un corretto aggiornamento dei dati all'interno della piattaforma							

<b>3</b>	<b>ATTI DI INTERPRETAZIONE</b>	<b>MISSIONE: 8 PROGRAMMA: 01</b>											
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO: ROSARIA COPPI</b>													
<b>N.1</b>	<b>PERIODO</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>OBIETTIVO:</b>													
<b>DESCRIZIONE</b>	L'obiettivo consiste nella predisposizione degli atti di indirizzo per interpretazioni/determinazioni ufficio Urbanistica in collaborazione con l'Arch. Prospero.												
<b>PERSONALE ASSEGNATO: ROSARIA COPPI</b>													
<b>INDICATORI</b>													
<b>DESCRIZIONE</b>		<b>PESO</b>		<b>RISULTATO ATTESO</b>									
Atti di indirizzo predisposti/atti di indirizzo da predisporre - almeno il 70%		<b>15</b>		Garantire un servizio puntuale ed efficiente, riducendo i tempi di ricerca delle pratiche.									

<b>4</b>	<b>AGGIORNAMENTO/MODIFICA ANNUALE TESTI TIPO DELLE PRATICHE EDILIZIE E DIGITALIZZAZIONE ELENCHI PRATICHE</b>	<b>MISSIONE: 8 PROGRAMMA: 01</b>											
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO: ROSARIA COPPI</b>													
<b>N.1</b>	<b>PERIODO</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>OBIETTIVO:</b>													
<b>DESCRIZIONE</b>	L'obiettivo consiste in: 1) Recupero registri/elenchi pratiche edilizie per archiviazione informatica degli stessi - pratiche DIA, art. 26, autorizzazioni al fine di consentire all'ufficio una ricerca rapida e puntuale delle pratiche edilizie; 2) sistemazione testi tipo pratiche edilizie procedure Halley; 3) inserimento in Halley delle vecchie istanze per rilascio idoneità alloggiativa;												
<b>PERSONALE ASSEGNATO: ROSARIA COPPI</b>													
<b>INDICATORI</b>													
<b>DESCRIZIONE</b>		<b>PESO</b>		<b>RISULTATO ATTESO</b>									
Pratiche sistemate (inserite)/Pratiche da sistemare (da inserire) - Almeno il 50%		<b>10</b>		Garantire un servizio puntuale ed efficiente, riducendo i tempi di ricerca delle pratiche.									

5	COMPENSAZIONE PREZZI ANNO 2023											MISSIONE: 1 PROGRAMMA: 06	
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO: MASSIMO TASSINI</b>													
<b>N.1</b>	<b>PERIODO</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>OBIETTIVO:</b>													
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Il comma 304 dell'articolo 1 della Legge 30.12.2023 n° 213 (Legge di Bilancio 2024) rinnova e proroga la compensazione dei prezzi degli appalti, come previsto in materia di redazione degli stati di avanzamento dei lavori nelle opere pubbliche, ed in particolare di quanto previsto dall'articolo 26 del Decreto Legge 50/2022. Lo stesso prevedeva che per tutti gli appalti pubblici aggiudicati con offerte presentate al 31.12.2021, lo stato di avanzamento dei lavori, va redatto tenendo conto anche dei prezzi regionali aggiornati, e questo fino al 31.12.2024.</p> <p>L'obiettivo consiste nel trasmettere ai Ministeri competenti tutte le istanze previste dal Decreto.</p>												
<b>PERSONALE ASSEGNATO: MASSIMO TASSINI</b>													
<b>INDICATORI</b>													
<b>DESCRIZIONE</b>		<b>PESO OBIETTIVO</b>		<b>RISULTATO ATTESO</b>									
Istanze presentate/Istanze da presentare - almeno il 100%		<b>10</b>		Assicurare la partecipazione a tutte le istanze previste dai lavori pubblici in esecuzione.									

6	RIORGANIZZAZIONE DEL TPL RETE DEBOLE A SEGUITO DEL NUOVO CONTRATTO REGIONALE e ISCRIZIONE AL R.E.N.											MISSIONE: 1 PROGRAMMA: 06	
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO: MASSIMO TASSINI</b>													
<b>N.1</b>	<b>PERIODO</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-
<b>OBIETTIVO:</b>													
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Con delibera di Consiglio comunale n. 61/2023 è stato stabilito di provvedere, anche al fine di ridurre i costi per la collettività come previsto dal D. Lgs. 422-97, alla modifica dell'attuale modalità di gestione del servizio TPL e attuando una parte del servizio in economia, mediante l'utilizzo del personale e dei mezzi in dotazione dell'Ente ad oggi destinati al servizio di trasporto scolastico;</p> <p>L'obiettivo consiste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nella progettazione e gestione nel nuovo servizio TPL Rete debole a seguito delle modifiche che verranno ad esso apportate dal nuovo contratto Regionale, che prevede la riduzione delle corse gestite direttamente dalla Regione.</li> <li>- Nello svolgimento di tutti gli adempimenti necessari per concludere l'iscrizione dell'Ente al R.E.N. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro Elettronico Nazionale delle imprese che esercitano la professione di trasportatore su strada.</li> </ul> </li> </ul>												
<b>PERSONALE ASSEGNATO: MASSIMO TASSINI</b>													
<b>RISORSE ASSEGNATE:</b> In dotazione													
<b>INDICATORI</b>													
<b>DESCRIZIONE</b>		<b>PESO OBIETTIVO</b>		<b>RISULTATO ATTESO</b>									
Completamento delle attività entro il primo semestre dell'anno 2024		<b>25</b>		Rendere il servizio economicamente sostenibile pur assicurando la piena soddisfazione delle esigenze di mobilità dei cittadini									

7	<b>PROGRAMMAZIONE, ESECUZIONE DEI LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEI FINANZIAMENTI - PNRR</b>											<b>MISSIONE: 1 PROGRAMMA: 06</b>													
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO: MARTA FABBRINI e MASSIMO TASSINI</b>																									
N.1	<b>PERIODO</b>											G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
														X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>OBIETTIVO:</b>																									
<b>DESCRIZIONE</b>	Il progetto riguarda la partecipazione a Bandi regionali, statali, comunitari per il reperimento di somme per il finanziamento di lavori pubblici, con eventuale redazione di progetti di fattibilità e realizzazione del Programma triennale delle opere pubbliche 2022-2024 (con particolare riferimento alle procedure richieste dei bandi del PNRR - CUP e CIG) e completamento dei lavori avviati con le programmazioni precedenti e non ancora conclusi, con particolare riferimento ai contributi regionali, statali e comunitari;																								
<b>PERSONALE ASSEGNATO: MARTA FABBRINI E MASSIMO TASSINI</b>																									
<b>INDICATORI</b>																									
<b>DESCRIZIONE</b>				<b>PESO OBIETTIVO</b>				<b>RISULTATO ATTESO</b>																	
Rispetto del cronoprogramma sugli interventi del Piano delle opere.				<b>M.F.: 35 M.T.: 35</b>				Compilazione del Piano triennale delle opere pubbliche e conclusione dei lavori avviati.																	

8	<b>TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI</b>											<b>MISSIONE: 1 PROGRAMMA: 3</b>												
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO: MARTA FABBRINI e MASSIMO TASSINI</b>																								
N.1	<b>PERIODO</b>											G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
														X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>OBIETTIVO:</b>																								
<b>DESCRIZIONE</b>	Nell'osservanza dell'articolo 4-bis comma 2 del D.L. 13/2023 convertito in legge 41/2023 ogni responsabile apicale è tenuto al massimo rispetto dei termini di pagamento delle fatture ricevute attivando tutte le attività necessarie al riguardo per far sì che alla fine dell'esercizio siano rispettati i parametri relativi ai tempi di pagamento; L'obiettivo consiste nel monitorare i tempi medi di pagamento al fine di assicurare il rispetto del target di performance atteso a livello complessivo di Ente.																							
<b>PERSONALE ASSEGNATO: MARTA FABBRINI E MASSIMO TASSINI</b>																								
<b>RISORSE ASSEGNATE:</b> In dotazione																								
<b>INDICATORI</b>																								
<b>DESCRIZIONE</b>				<b>PESO OBIETTIVO</b>				<b>RISULTATO ATTESO</b>																
N° gg medi di pagamento dell'Ente (globali) dalla data di protocollo alla data di pagamento con riferimento				<b>M.F.: 20 M.T.: 20</b>				Ottimizzazione dei tempi di pagamento.																

9	<b>DIGITALIZZAZIONE APPALTI (anche in materia di trasparenza)</b>	<b>MISSIONE: 1 PROGRAMMA: 06</b>											
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO: MARTA FABBRINI</b>													
<b>N.1</b>	<b>PERIODO</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-
<b>OBIETTIVO:</b>													
<b>DESCRIZIONE</b>	Dal 1° gennaio 2024 acquista piena efficacia la disciplina del nuovo Codice dei contratti pubblici, approvato con decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36, che prevede la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici. La digitalizzazione si applica a tutti i contratti sottoposti alla disciplina del Codice, ossia contratti di appalto o concessione, di qualunque importo, nei settori ordinari e nei settori speciali.												
	La digitalizzazione dell'intero ciclo di vita di un contratto pubblico comporta che le fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione vengano gestite mediante piattaforme di approvvigionamento digitale certificate. Di conseguenza, una stazione appaltante o un ente concedente che intende affidare un contratto di appalto o concessione, di qualunque importo, deve ricorrere ad una piattaforma di approvvigionamento digitale certificata per provvedere a tale affidamento.												
	Nuove disposizioni sono previste anche in materia di trasparenza: in AT deve essere solo riportato il collegamento ipertestuale che rinvia, in forma immediata e diretta, alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata ad un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso alla BDNCP.												
<b>PERSONALE ASSEGNATO: MASSIMO TASSINI E NICOLE GELLI</b>													
<b>RISORSE ASSEGNATE:</b> In dotazione													
<b>INDICATORI</b>													
<b>DESCRIZIONE</b>		<b>PESO OBIETTIVO</b>		<b>RISULTATO ATTESO</b>									
Completamento delle attività		M.F: 20 M.T.: 10 N.G.: 10		Adeguamento alla nuova normativa in materia di digitalizzazione dei contratti pubblici che assicura agli uffici una maggiore efficienza.									

10	<b>PROGETTO GESTIONE E RENDICONTAZIONE REGIS DEI FINANZIAMENTI - PNRR</b>	<b>MISSIONE: 1 PROGRAMMA: 06</b>											
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO: MARTA FABBRINI</b>													
<b>N.1</b>	<b>PERIODO</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>OBIETTIVO:</b>													
<b>DESCRIZIONE</b>	Il sistema ReGiS, sviluppato dalla Ragioneria Generale dello Stato del Ministero dell'Economia e delle Finanze, rappresenta la modalità unica attraverso cui le Amministrazioni centrali e territoriali, gli uffici e le strutture coinvolte nell'attuazione possono adempiere agli obblighi di monitoraggio, rendicontazione e controllo delle misure e dei progetti finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Il Sistema informatico di cui all'articolo 1, comma 1043 della Legge n. 178/2020 (Legge Bilancio 2021), è stato sviluppato per supportare le attività di gestione, di monitoraggio, di rendicontazione e di controllo del PNRR e atto a garantire lo scambio elettronico dei dati tra i diversi soggetti coinvolti nella Governance del Piano. ReGiS è rivolto, dunque, alla rilevazione e diffusione dei dati di monitoraggio del PNRR e mira a supportare gli adempimenti di rendicontazione e controllo previsti dalla normativa vigente.												
	L'obiettivo consiste nel garantire l'alimentazione del sistema informatico REGIS con dati di avanzamento degli investimenti												
<b>PERSONALE ASSEGNATO: MARTA FABBRINI</b>													
<b>INDICATORI</b>													
<b>DESCRIZIONE</b>		<b>PESO OBIETTIVO</b>		<b>RISULTATO ATTESO</b>									
N. di rendicontazioni effettuate/N. di rendicontazioni da effettuare - almeno il 100%		25		Alimentazione del sistema informatico REGIS con dati di avanzamento degli investimenti in autonomia rispettando tempi e fasi.									

<b>11</b>	<b>RIFACIMENTO IMPIANTO ELETTRICO CAMPANA E COMANDI DELLA TORRE CASTELLO</b>	<b>MISSIONE: 10 PROGRAMMA: 05</b>											
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO: GIOVANNI MARTINI</b>													
<b>N.1</b>	<b>PERIODO</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>OBIETTIVO:</b>													
<b>DESCRIZIONE</b>	L'obiettivo consiste nel rifacimento dei comandi dell'orologio e dell'impianto di alimentazione della campana del Castello del Comune di Castel San Niccolò.												
<b>PERSONALE ASSEGNATO: GIOVANNI MARTINI</b>													
<b>INDICATORI</b>													
<b>DESCRIZIONE</b>		<b>PESO</b>		<b>RISULTATO ATTESO</b>									
Completamento attività entro l'anno 2024		<b>15</b>		A conclusione dei lavori di ristrutturazione della torre dell'orologio del Castello, assicurare il funzionamento dei comandi dell'orologio e della campana.									

<b>12</b>	<b>ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SETTORE TECNICO ELETTRICO</b>	<b>MISSIONE: 10 PROGRAMMA: 05</b>											
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO: GIOVANNI MARTINI</b>													
<b>N.1</b>	<b>PERIODO</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>OBIETTIVO:</b>													
<b>DESCRIZIONE</b>	L'obiettivo consiste: <ul style="list-style-type: none"> <li>- nel garantire l'ottimizzazione dell'illuminazione pubblica attraverso interventi di manutenzione anche al di fuori dell'orario di lavoro;</li> <li>- montaggio e smontaggio addobbi natalizi;</li> <li>- Assistenza tecnico elettrica presso gli uffici comunali, anche in collaborazione con ditte esterne e, in occasione di manifestazioni, con le varie associazioni.</li> </ul>												
<b>PERSONALE ASSEGNATO: GIOVANNI MARTINI</b>													
<b>INDICATORI</b>													
<b>DESCRIZIONE</b>		<b>PESO</b>		<b>RISULTATO ATTESO</b>									
N. interventi effettuati/N. di interventi stabiliti - Almeno il 90%		<b>25</b>		Garantire l'efficienza dell'illuminazione pubblica e assistenza agli uffici comunali in ambito tecnico-elettrico									

<b>13</b>	<b>SETTORE CIMITERIALE</b>	<b>MISSIONE: 12 PROGRAMMA: 09</b>											
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO: GIOVANNI MARTINI</b>													
<b>N.1</b>	<b>PERIODO</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>OBIETTIVO:</b>													
<b>DESCRIZIONE</b>	L'obiettivo consiste nella gestione delle esumazioni e delle estumazioni in collaborazione con la ditta esterna anche al di fuori dell'orario di lavoro - e nella tenuta dei registri dei defunti.												
<b>PERSONALE ASSEGNATO: GIOVANNI MARTINI</b>													
<b>INDICATORI</b>													
<b>DESCRIZIONE</b>		<b>PESO</b>		<b>RISULTATO ATTESO</b>									
N. interventi effettuati/N. interventi da effettuare - almeno il 100%		<b>20</b>		Garantire un servizio efficiente									

<b>14</b>	<b>MANUTENZIONE AREE VERDI - CIMITERI E FRAZIONI</b>	<b>MISSIONE: 10 PROGRAMMA: 05</b>											
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO: GIOVANNI MARTINI</b>													
<b>N.1</b>	<b>PERIODO</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>OBIETTIVO:</b>													
<b>DESCRIZIONE</b>	L'obiettivo consiste nel taglio dell'erba nelle aree verdi, cimiteri e frazioni e nella manutenzione degli arredi.												
<b>PERSONALE ASSEGNATO: GIOVANNI MARTINI</b>													
<b>INDICATORI</b>													
<b>DESCRIZIONE</b>		<b>PESO</b>		<b>RISULTATO ATTESO</b>									
N. interventi effettuati/N. interventi da effettuare - almeno il 90%		<b>15</b>		Garantire il decoro delle frazioni e la sicurezza della viabilità.									

15	<b>SERVIZIO SCUOLABUS E SETTORE SCOLASTICO</b>										<b>MISSIONE: 4 PROGRAMMA: 02</b>			
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO: GIOVANNI MARTINI, SILVIO MUGNAI, GIUSEPPE MAZZIOTTI</b>														
<b>N.1</b>	<b>PERIODO</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
		X	X	X	X	X	X	-	-	X	X	X	X	
<b>OBIETTIVO:</b>														
<b>DESCRIZIONE</b>	L'obiettivo riguarda l'esecuzione delle opere di manutenzione ordinaria della scuola elementare, media e materna che richiedono manodopera comunale. Gli interventi vengono richiesti dal personale dell'Istituto comprensivo Alto Casentino e vengono realizzati spesso, con urgenza, dagli addetti. L'obiettivo, inoltre, riguarda lo svolgimento del servizio scuolabus oltre l'orario di lavoro da parte dei dipendenti Giovanni Martini, Giuseppe Mazziotti e Silvio Mugnai (in caso di sostituzione).													
<b>PERSONALE ASSEGNATO: GIOVANNI MARTINI, SILVIO MUGNAI E GIUSEPPE MAZZIOTTI</b>														
<b>INDICATORI</b>														
<b>DESCRIZIONE</b>				<b>PESO</b>				<b>RISULTATO ATTESO</b>						
Completo svolgimento del servizio in funzione degli orari.				<b>G. Mar. 25 G. Maz. 25 S.M. 5</b>				Garantire il servizio scuolabus e assistenza manutentiva alle scuole						

16	<b>TAGLIO ERBA</b>										<b>MISSIONE: 10 PROGRAMMA: 05</b>			
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO: SILVIO MUGNAI, GIUSEPPE MAZZIOTTI E MORENO CHIARAMONTI</b>														
<b>N.1</b>	<b>PERIODO</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
		-	-	-	-	X	X	X	X	X	X	-	-	
<b>OBIETTIVO:</b>														
<b>DESCRIZIONE</b>	L'obiettivo consiste nel provvedere al taglio dell'erba utilizzando il rasaerba, il decespugliatore e il trattore, lungo le strade interne delle frazioni in sostituzione dell'appalto dei privati. Si tratta di interventi sulla viabilità comunale, con previsione di interventi fissi principalmente da maggio a settembre.													
<b>PERSONALE ASSEGNATO: SILVIO MUGNAI, GIUSEPPE MAZZIOTTI E MORENO CHIARAMONTI</b>														
<b>INDICATORI</b>														
<b>DESCRIZIONE</b>				<b>PESO</b>				<b>RISULTATO ATTESO</b>						
N. interventi effettuati/N. di interventi stabiliti - Almeno il 90%				<b>S.M. 35 G. Maz. 25 M.C. 35</b>				Garantire la sicurezza della viabilità lungo le strade comunali.						

<b>17</b>	<b>MANUTENZIONE STRADE - FOSSETTE E BUCHE</b>										<b>MISSIONE: 10 PROGRAMMA: 05</b>			
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO: SILVIO MUGNAI, GIUSEPPE MAZZIOTTI E MORENO CHIARAMONTI</b>														
<b>N.1</b>	<b>PERIODO</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
<b>OBIETTIVO:</b>														
<b>DESCRIZIONE</b>	Sistemazione e risagomatura delle fossette stradali lungo le strade comunali. L'attività di manutenzione del patrimonio stradale costituisce uno dei compiti prioritari dell'Ente proprietario e/o gestore della infrastruttura, chiamato a svolgere ed assolvere alle funzioni previste dall'art. 14 del D.LGS. 30 aprile 1992 n. 285, allo scopo di garantire la sicurezza e la fluidità della circolazione.													
<b>PERSONALE ASSEGNATO: SILVIO MUGNAI, GIUSEPPE MAZZIOTTI E MORENO CHIARAMONTI</b>														
<b>INDICATORI</b>														
<b>DESCRIZIONE</b>				<b>PESO</b>				<b>RISULTATO ATTESO</b>						
N. interventi effettuati/N. di interventi stabiliti e/o richiesti - Almeno il 90%				<b>S.M. 45 G. Maz. 25 M.C. 35</b>				Garantire la viabilità lungo le strade comunali.						

<b>18</b>	<b>TAGLIO ERBA NEI CIMITERI</b>										<b>MISSIONE: 10 PROGRAMMA: 05</b>			
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO: SILVIO MUGNAI, GIUSEPPE MAZZIOTTI E MORENO CHIARAMONTI</b>														
<b>N.1</b>	<b>PERIODO</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
<b>OBIETTIVO:</b>														
<b>DESCRIZIONE</b>	Taglio erba nei cimiteri del Comune (Capoluogo e Borgo alla Collina) in sostituzione dell'appalto ai privati. I cimiteri dovranno sempre essere in condizioni decorose, con previsione di interventi fissi ad ottobre, aprile e maggio. In particolare, per ricorrenze (es. 1° Novembre) o in caso di necessità si dovranno prevedere interventi specifici.													
<b>PERSONALE ASSEGNATO: SILVIO MUGNAI, GIUSEPPE MAZZIOTTI E MORENO CHIARAMONTI</b>														
<b>INDICATORI</b>														
<b>DESCRIZIONE</b>				<b>PESO</b>				<b>RISULTATO ATTESO</b>						
N. interventi effettuati/N. di interventi stabiliti - Almeno il 90%				<b>S.M. 15 G. Maz. 25 M.C. 30</b>				Garantire il decoro dei cimiteri,						

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### 2.3.1 PREMESSE GENERALI

In attuazione del D.L. n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021, il Decreto ministeriale 30.06.2022, n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”, ha previsto (art. 3, comma 1, lett. c) la Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” come parte integrante del “Piano tipo” e anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

In particolare, la strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e ss.mm.ii., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l’indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il presente Piano si propone l’obiettivo fondamentale di promuovere, all’interno dell’Ente, la cultura della legalità, dell’integrità e della trasparenza traducendoli in termini concreti con azioni di prevenzione e di contrasto al fenomeno della “corruzione”.

Sia per la Convenzione ONU che per altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali, (es. OCSE e Consiglio d’Europa) firmate e ratificate dall’Italia, la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assume (o concorra all’adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d’ufficio, cioè dalla cura imparziale dell’interesse pubblico affidatogli. Questa definizione, che è tipica del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi volto ad evitare comportamenti soggettivi di funzionari pubblici (intesi in senso molto ampio, fino a ricomprendere nella disciplina di contrasto anche la persona incaricata di pubblico servizio), delimita il fenomeno corruttivo in senso proprio. Nell’ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come “condotte di natura corruttiva”.

L’ANAC, con la propria delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell’applicazione della misura della rotazione straordinaria, ha considerato come “condotte di natura corruttiva” tutte quelle indicate dall’art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale.

La Legge n. 190/2012 pone un’accezione ampia del fenomeno della corruzione e soprattutto si propone di superare un approccio meramente repressivo e sanzionatorio di tale fenomeno,

promuovendo un sempre più intenso potenziamento degli strumenti di prevenzione, dei livelli di efficienza e trasparenza all'interno delle pubbliche amministrazioni.

A ciò si aggiunga che "illegalità" non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato, ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

Per essere efficace, la prevenzione della corruzione deve consistere in misure di ampio spettro che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo-oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale-soggettivo.

Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni. Tali misure preventive (tra cui, rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano di precostituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi. Le misure di carattere soggettivo concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale ("reati contro la pubblica amministrazione") diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

L'art. 1, comma 36, della L. 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

Il collegamento tra le disposizioni della L. 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai più recenti interventi del legislatore sulla L. 190/2012. In particolare nell'art. 1, comma 8-bis della legge suddetta, in cui è stato fatto un esplicito riferimento alla verifica da parte del Nucleo di Valutazione alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e i piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Obiettivi finali del presente Piano Integrato sono quelli di:

- a) contrastare e prevenire la “cattiva amministrazione” (*maladministration*), ovvero l’attività che non rispetta i parametri del “buon andamento” e “dell’imparzialità”;
- b) garantire l’effettiva e totale accessibilità delle informazioni riguardanti l’organizzazione del Comune e la sua attività nella consapevolezza che favorire forme diffuse di controllo mediante la piena visibilità degli atti costituisce uno strumento di straordinaria efficacia per la prevenzione di una “cattiva amministrazione”.

che si realizzano mediante:

- l’individuazione delle attività dell’ente nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- la previsione, per le attività individuate a maggior rischio, di adeguate e specifiche misure di prevenzione, idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- il monitoraggio dei rapporti tra l’amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili e i dipendenti;
- l’individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

L’ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 ha approvato definitivamente il PNA 2022 (<https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023>), che ha introdotto talune semplificazioni per i Comuni con meno di 50 dipendenti e ha posto particolare attenzione alle tematiche dei fondi del PNRR, del *pantouflage* e del conflitto di interesse.

Per la mappatura dei processi si ritiene di dover procedere al suo aggiornamento adeguandosi, così, alle indicazioni del PNA 2019, allegato 1, tabella 3.

Tutti gli strumenti di cui si dota il Comune dovranno essere predisposti per un’agevole, spedita e trasparente applicazione delle norme nei rapporti con la P.A. proprio perché resta fuor di dubbio che l’attività regolamentare sia troppo spesso complicata e ricca di burocratismi e tempi di risposta che favoriscono il sorgere di comportamenti corruttivi tali che la revisione, la razionalizzazione e lo snellimento delle procedure devono essere anteposte ad ogni intervento affiancandosi altresì all’introduzione di tecnologie per la trasparenza dei comportamenti.

Una considerazione finale è in ordine alla partecipazione di questo Ente all'Unione dei comuni montani del Casentino e alle assegnazioni di attività e di funzioni che lo statuto prevede debbano essere gestite da detta Unione. Riguardo ciò, il piano predisposto troverà accomodamenti ed aggiornamenti in funzione delle gestioni associate.

### **2.3.2 SOGGETTI COINVOLTI**

Il processo di adozione del Piano e la sua attuazione prevede l'azione coordinata di una molteplicità di soggetti di seguito indicati.

**L'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO** - L'art. 1, c. 8, L. 190/2012 (come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016), stabilisce che *"l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione"* (ora Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO): negli Enti locali il Sindaco è l'organo cui compete la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, mentre il piano è approvato dalla Giunta.

In particolare, l'Organo di indirizzo politico deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale;

I singoli Consiglieri Comunali e il Nucleo di Valutazione vengono coinvolti nella fase di predisposizione del piano, in quanto lo stesso è sottoposto a procedura aperta e pertanto possono presentare osservazioni e proposte di modifica.

**IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC)** – Il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il Responsabile per la trasparenza coincidono e sono individuati, in via temporanea, con Decreto del Sindaco n. 2 del 31.03.2021, nella figura della Dott.ssa Nicole Gelli.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge (art. 1 della L. 190/2012) e dal presente piano ed in particolare:

- a) Predisporre la Sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” del PIAO sulla base dei contenuti indicati dalla L. 190/2012, dal D.M. 30.06.2022, n. 132, e in conformità alle indicazioni del PNA e la sottopone alla Giunta Comunale per la necessaria approvazione.
- b) Verifica l'efficace attuazione della presente sottosezione e la sua idoneità;
- c) Comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e vigila sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio e degli obblighi di trasparenza stabiliti della presente sottosezione;
- d) Propone le necessarie modifiche della presente sottosezione, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso;
- e) Verifica, d'intesa con il Responsabile competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare, fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: *“(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”*;
- f) Definisce il piano della formazione anche sulla base delle indicazioni fornite dai Responsabili di Area, individuando il fabbisogno formativo ed eventualmente definendo percorsi specifici e personalizzati per i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- g) Riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno;
- h) Dispone la pubblicazione, entro il 15 dicembre di ogni anno (o diverso termine previsto dalla legge o da altra fonte), sul sito web istituzionale dell'Ente di una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- i) Trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo;
- j) Segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- k) Indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- l) Segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti *“per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni”*;
- m) Quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

Quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013) e segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017. Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento. È opportuno che il RPCT riscontri la richiesta di ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo.

La vigente disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio (cfr. Parte IV, di cui al presente PNA, § 8.).

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio. Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione. Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.

**I RESPONSABILI DI AREA** - Per dare piena e concreta attuazione alle politiche e alle misure di prevenzione alla corruzione, legalità e trasparenza contenute nel presente Piano, ciascun Responsabile di Area deve attivarsi autonomamente al fine di curare e adempiere in forma corretta e tempestiva alle misure e agli obblighi previsti dal presente Piano.

Pertanto, in via meramente esemplificativa e non esaustiva, ciascun Responsabile, in riferimento all'Area di cui è responsabile, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, svolge in via ordinaria le seguenti attività:

- a) collabora con il RPC nel censimento dei processi di propria competenza e nella relativa descrizione di "input", "output", "attività", responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo, tempistica, risorse, interrelazioni tra i processi e criticità del processo;
- b) propone le misure di prevenzione del rischio;
- c) adotta tutte le misure di tipo operativo ritenute adeguate ed idonee per assicurare l'efficace attuazione delle misure di prevenzione previste dal presente Piano;
- d) sovrintende e vigila attivamente e costantemente alla gestione del rischio, assicurando la piena osservanza delle misure di prevenzione previste da parte del personale assegnato, verificandone le ipotesi di violazione;
- e) individua il personale maggiormente esposto da inserire nei programmi di formazione;
- f) informa il RPC circa l'effettiva implementazione ed applicazione delle misure previste dal presente Piano;
- g) segnala senza indugio al Responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali fenomeni corruttivi o di malamministrazione;
- h) assolve tempestivamente e correttamente agli adempimenti in materia di trasparenza;
- i) fornisce la massima collaborazione al RPC alle attività di monitoraggio da questo svolta, fornendo senza indugio i report e la documentazione richiesta.

#### **IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

- a) svolge i compiti e le funzioni specificatamente assegnati dalla normativa in materia di prevenzione alla corruzione, trasparenza, integrità;
- b) offre, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- c) fornisce, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- d) svolge qualsiasi altra funzione consultiva, propositiva e di supporto in materia di prevenzione alla corruzione, trasparenza, integrità.

#### **L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito di propria competenza;
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- c) può proporre l'aggiornamento del Codice di comportamento.

#### **TUTTI I DIPENDENTI DEL COMUNE -**

- a) sono tenuti ad osservare le misure contenute nel presente Piano conformemente alle istruzioni impartite dal proprio Responsabile;

- b) sono tenuti a partecipare attivamente e propositivamente al processo di corretta gestione e prevenzione del rischio;
- c) come specifico dovere d'ufficio, sono tenuti a segnalare tempestivamente e in modo circostanziato al proprio Responsabile le situazioni di illecito e i casi personali di conflitto di interesse anche solo potenziale.

Tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il proprio personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti e sono tenuti a rendere la collaborazione richiesta dal proprio Responsabile di Area e dal RPC, sia in sede di predisposizione del piano, sia nella fase attuativa, in ottemperanza ai doveri di leale collaborazione e correttezza che devono improntare i comportamenti dei dipendenti pubblici.

La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (L. 190/2012, art. 1, co. 14). Tale previsione è confermata all'art. 1, comma 44 della L. 190/2012 secondo cui la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

#### **I COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'AMMINISTRAZIONE -**

- a) osservano le misure contenute nel Piano e nel codice di comportamento;
- b) segnalano le situazioni di illecito.

**R.A.S.A.** - Per quanto riguarda l'inserimento dei dati dell'Amministrazione nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti, il Comune individua la figura del Responsabile (RASA) nella persona del Dott. Ing. Antonio Fani (G.C. n. 67 del 20.07.2019).

Per un'efficace attuazione del Piano tutti i soggetti coinvolti dovranno altresì:

- a) lavorare insieme in uno spirito di solidarietà, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciproca;
- b) valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi;
- c) condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo;
- d) garantire che il loro comportamento rifletta l'impegno per un ambito di lavoro libero da molestie di qualunque natura;
- e) garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere.

#### **2.3.3 PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE DEL PIANO TRIENNALE**

Il presente aggiornamento viene proposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il presente PTPC costituisce una sezione del PIAO ed è conforme a quanto prescritto dal D.P.C.M. 30 giugno 2022, n. 132, “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*” e dal PNA 2022.

L’azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori devono essere indirizzati verso:

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

I Responsabili di Area sono chiamati in prima persona a far presenti problematiche e punti deboli per le aree di propria competenza e a concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione, fornendo anche informazioni necessarie per l’individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo e provvedendo al loro monitoraggio. Essi rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e devono a loro volta coinvolgere tutto il personale in servizio (ivi inclusi gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse, ricordando che l’art. 8 del D.P.R. 62/2013 contiene il dovere per i dipendenti di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT. La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1, comma 14), pena l’obbligo che i Responsabili hanno di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all’art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. 165/2001.

Il presente aggiornamento si pone in coerenza con gli strumenti generali di programmazione e con il DUP.

Nella sezione del presente piano dedicata alla Trasparenza, sono individuati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo 33/2013 ed in conformità con le Linee Guida approvate dall’ANAC con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 come modificato dalla Delibera ANAC 7/2023.

La sottosezione del PIAO “*rischi corruttivi e trasparenza*” viene trasmessa dal RPCT alla giunta comunale che procede alla sua adozione, in via preliminare, con propria deliberazione disponendone la pubblicazione sul sito istituzionale dell’Ente allo scopo di raccogliere proposte e/o osservazioni. Ne dispone altresì la trasmissione ai Consiglieri comunali, ai funzionari Responsabili dei Servizi, al Nucleo di Valutazione e al Revisore Unico dell’Ente per le medesime finalità.

Al termine della pubblicazione vengono esaminate le proposte e le osservazioni pervenute procedendo alla loro valutazione e alle eventuali modifiche da apportare all’ipotesi di PTPC adottato.

Entro il 31 gennaio (o altro termine previsto dalla Legge) la Giunta procede all' approvazione del Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) nella cui sezione 2 "*valore pubblico, performance ed anticorruzione*" – sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza confluisce il Piano triennale della prevenzione e della trasparenza;

Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso ai competenti organi e pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno (o diverso termine previsto dalla legge o da altra fonte) la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

La sezione "*rischi corruttivi e trasparenza*", ai sensi dell'art. 6 comma 2 del decreto ministeriale 133 del 30.06.2022, viene aggiornata nel triennio di vigenza solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del lavoro pubblico. Scaduto il triennio di validità, il piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del RPCT, allorquando siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione o si renda necessario un maggior livello di dettaglio delle misure.

#### **2.3.4 IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO**

Il processo di gestione del rischio comprende le seguenti fasi:

- a) Analisi del contesto;
- b) Valutazione del rischio;
- c) Trattamento del rischio;
- d) Monitoraggio e riesame.

#### **ANALISI DEL CONTESTO**

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

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un Piano contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

## **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

Il contesto esterno fa riferimento alle caratteristiche del territorio o del settore di riferimento e alle relazioni con gli stakeholders.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, i Responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Dalla relazione della DIA presentata dal Ministro dell'interno e relativa all'analisi sui fenomeni di criminalità organizzata di stampo mafioso del 2021 emergono le difficoltà vissute dalle imprese toscane specialmente nei settori turistico-alberghiero, manifatturiero, del commercio e della ristorazione legate in gran parte alla mancanza di liquidità, elemento che è potenzialmente capace di lasciare spazio di manovra alle organizzazioni criminali forti dell'elevata disponibilità economica che consente loro di operare in sostituzione o in aggiunta allo Stato sociale". Nel secondo semestre 2021 l'allora procuratore generale presso la Corte d'Appello di Firenze, Marcello Viola, oggi procuratore di Milano, ha evidenziato che *"le numerose indagini hanno disvelato, anche in Toscana, l'esistenza di meccanismi di infiltrazione delle diverse mafie, altrettanto pervasive di un virus, nei circuiti dell'economia legale e nel tessuto dell'economia locale, con molteplici e diversificati investimenti, dall'accaparramento di lavori pubblici e privati, al settore immobiliare, a quello del turismo, all'acquisizione o alla gestione di pubblici esercizi, specie di ristorazione o intrattenimento; e ciò a fini di riciclaggio di denaro proveniente dalle più varie attività criminali, quali la gestione del racket della prostituzione, spesso riguardante donne straniere vittime di tratta, il traffico di rifiuti o di prodotti contraffatti, il commercio degli stupefacenti... ..Il tutto in un contesto economico in cui i perduranti effetti della crisi già in atto, e soprattutto quelli della terribile pandemia, continuano a condizionare le dinamiche economico-finanziarie e sociali del territorio, aprendo spazi smisurati alle organizzazioni criminali ed alle strategie di aggressione alle realtà imprenditoriali sane, spesso finalizzate – è il caso, per es., dei prestiti usurari e della partecipazione al capitale sociale – alla progressiva acquisizione delle aziende. I clan cercano di sfruttare la crisi e l'emergenza da Coronavirus – che è anche emergenza economica e sociale – per infiltrarsi ulteriormente nel tessuto economico delle Regioni, tra le quali a forte rischio di inquinamento è da ritenersi pure la Toscana, per l'importanza e le dimensioni del suo apparato economico e produttivo, che costituisce terreno ideale per il reinvestimento di ingenti somme di denaro di provenienza illecita".*

In continuità con i periodi precedenti sarebbe confermata la presenza e l'operatività di elementi contigui alle organizzazioni criminali mafiose i quali gestirebbero talvolta in sinergia con soggetti autoctoni numerose attività illecite con lo scopo di ottenere il massimo profitto nei settori di maggior

interesse quali gli appalti pubblici, la gestione e lo smaltimento di rifiuti, nonché il campo turistico-alberghiero. Inoltre le consorterie criminali straniere continuerebbero a dimostrare le loro capacità in molteplici attività criminali perlopiù legate al traffico e allo spaccio di sostanze stupefacenti, allo sfruttamento della prostituzione e della manodopera clandestina. In materia di criminalità autoctona sembrerebbe confermata la rilevanza di esponenti legati a camorra e 'ndrangheta mentre con riferimento alla criminalità straniera le compagini di etnia albanese continuerebbero a manifestare pericolosità e incidenza nelle attività illecite seguite dai cinesi che continuerebbero a mantenere un ruolo primario in molte attività specialmente nel distretto del tessile-abbigliamento che coinvolge la periferia ovest e l'hinterland fiorentino (con specifico riferimento ai comuni di Sesto Fiorentino e Campi Bisenzio) fino ad abbracciare tutta la provincia di Prato e parte di quella di Pistoia.

**MISSIONE STRATEGICA E CONTESTO SETTORIALE** - La missione strategica del Comune consiste nell'esercizio di funzioni relative ai servizi alla persona e alla comunità, assetto e utilizzazione del territorio e sviluppo economico. Il Comune provvede alla gestione di servizi pubblici che hanno per oggetto la produzione di beni e attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità.

I fornitori sono costituiti da aziende di tutti i settori di competenza del Comune.

I principali vincoli normativi che disciplinano l'attività sono costituiti dalle Leggi della Repubblica e della Regione Toscana.

Le principali interazioni di attività riguardano essenzialmente altri enti pubblici territoriali, con particolare riferimento alla Regione, all'Area metropolitana e agli altri Comuni.

**CONTESTO TERRITORIALE** - Il Comune, in conseguenza della propria missione strategica come precedentemente delineato, opera sul territorio del Casentino, appartenente alla Provincia di Arezzo.

Il contesto territoriale è un contesto mediamente sviluppato sotto il profilo economico e sociale.

Il contesto socio-economico di riferimento non presenta particolari profili di rischio con riferimento a fenomeni di criminalità organizzata o di terrorismo.

## **ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

**CONTESTO ISTITUZIONALE** - Il Comune riveste la forma di Ente Pubblico Territoriale.

**LA STRUTTURA POLITICA** - Con le elezioni dell'anno 2019 è stato eletto Sindaco del Comune di Castel San Niccolò il Dott. Ing. Antonio Fani, il quale ha nominato, con proprio provvedimento, la Giunta Comunale così composta:

- Vicesindaco: Stefano Tarani
- Assessore: Mario Forciniti

Il Consiglio Comunale è composto dal Sindaco e 10 Consiglieri.

**CONTESTO ECONOMICO, FINANZIARIO E PATRIMONIALE** - I principali flussi economici della gestione corrente in entrata sono rappresentati dai trasferimenti di altri enti, entrate tributarie ed extra-tributarie.

I principali flussi in uscita della gestione corrente sono rappresentati dalle spese relative ai costi di struttura e funzionamento (costi del personale, utenze, ecc.) e per l'erogazione dei servizi alla cittadinanza. I procedimenti di approvvigionamento sono disciplinati dalle norme di diritto pubblico. Il patrimonio e il demanio sono costituiti dagli immobili in dotazione per lo svolgimento della missione strategica aziendale. La struttura contabile-amministrativa rispecchia la natura pubblica dell'ente.

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA** - La struttura organizzativa del Comune di Castel San Niccolò è articolata in n. 3 Aree:

1. Area Amministrativa e gestione Risorse Umane - Pubblica Istruzione e Servizi demografici - Servizi sociali, cultura, sport e tempo libero;
2. Area Tecnica e Lavori Pubblici - Urbanistica ed Assetto del Territorio;
3. Area economico finanziaria;

Con Decreto n. 1/2021, avvalendosi di quanto previsto dall'art. 15, comma 4 bis del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, è stata attribuita al Sindaco, Dott. Ing. Antonio Fani, sino allo scadere del mandato, la responsabilità gestionale delle tre suddette aree, salvo possibilità di revoca ed eventuali variazioni che si dovessero rendere necessarie in relazione alla complessità ed eterogeneità degli adempimenti da svolgere.

Tutto il personale del Comune non è stato, e non risulta essere a tutt'oggi, oggetto di indagini da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di "corruzione" intesa secondo l'ampia accezione della legge 190/2012. Non risultano, ad oggi, pendenti procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti per fatti dipendenti da eventi corruttivi.

Il personale in servizio nel Comune alla data del 01/01/2024 è pari a 13 dipendenti a tempo indeterminato.

Nel corso del 2023 non sono pervenute al RPC segnalazioni o fenomeni rilevanti ai fini dell'analisi del rischio di corruzione.

Le maggiori criticità rilevate nell'espletamento dei servizi sono quelle generalmente riscontrabili nella gran parte dei piccoli Comuni italiani: la sempre più evidente necessità di assicurare, in modo diffuso ed articolato, un adeguato livello professionale di tipo specialistico ai singoli uffici, in termini di competenze e conoscenze in ragione della crescente complessità del contesto giuridico-amministrativo e del crescente numero di adempimenti amministrativi, al quale si cerca di fare fronte promuovendo attività di formazione sui settori di specifica competenza; una sempre più limitata disponibilità in termini di risorse economiche che va di pari passo con una sempre maggiore rigidità

delle regole poste a presidio del rispetto dei vincoli in materia di finanza pubblica che rendono difficile soddisfare le piccole-grandi esigenze del territorio in termini di investimenti a medio-lungo termine.

## **PROCEDURE DI FORMAZIONE DEL PIANO - MAPPATURA DEI PROCESSI**

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le attività dell'Ente per fini diversi, con l'obiettivo che l'intera attività amministrativa svolta dall'ente venga gradualmente esaminata. Vanno mappati, dunque, i processi e non i singoli procedimenti amministrativi, con l'opportuna osservazione che più procedimenti omogenei tra loro, possano confluire in un unico processo. Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato a un soggetto interno o esterno.

L'ANAC, nella Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, richiama i seguenti principi metodologici:

- *Prevalenza della sostanza sulla forma*: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione. A tal fine, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione. Tutto questo al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione;
- *Gradualità*: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi;
- *Selettività*: Al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia;
- *Integrazione*: La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance.
- *Miglioramento e apprendimento continuo*: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso

il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Il PNA 2022 richiama quanto già indicato dall'ANAC negli "*Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022*" cioè che:

- È preferibile ricorrere ad una previa organizzazione logico schematica del documento e rispettarla nella sua compilazione, al fine di rendere lo stesso di immediata comprensione e di facile lettura e ricerca;
- Si raccomanda l'utilizzo di un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari che devono essere messi in condizione di comprendere, applicare e rispettare senza dubbi o difficoltà;
- Suggestisce la compilazione di un documento snello, in cui ci si avvale eventualmente di allegati o link di rinvio, senza sovraccaricarlo di dati o informazioni strettamente non aderenti o rilevanti per il raggiungimento dell'obiettivo;
- È opportuno bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse, ma anche della relativa sostenibilità amministrativa al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione.
- Può essere utile la consultazione pubblica, anche *on line*, della sezione prima dell'approvazione, come previsto per i PTPCT.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative. L'Autorità ha predisposto il nuovo PNA alla luce delle recenti riforme e urgenze introdotte con il PNRR e della disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO), considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il PNA 2022 è articolato in due Parti.

Nella parte generale l'ANAC ha inteso dare rilievo alle misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 e che, al pari dei presidi anticorruzione, sono volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali soprattutto nell'impiego fondi del PNRR. Per questo, in più parti del PNA, sono stati evidenziati i raccordi necessari che è opportuno sussistano fra anticorruzione e antiriciclaggio.

Inoltre, con riferimento alla mappatura dei processi, è indicato, anche in una logica di semplificazione ed efficacia, su quali processi e attività è prioritario concentrarsi nell'individuare misure di prevenzione della corruzione (innanzitutto quelli in cui sono gestite risorse PNRR e fondi strutturali e quelli collegati a obiettivi di performance); si è posto l'accento sulla necessità di concentrarsi sulla

qualità delle misure anticorruzione programmate piuttosto che sulla quantità, considerato che in taluni casi tali misure sono ridondanti, dando indicazioni per realizzare un efficace monitoraggio su quanto programmato, necessario per assicurare effettività alla strategia anticorruzione delle singole amministrazioni e valorizzando il coordinamento fra il RPCT e chi all'interno del Comune gestisce e controlla le risorse del PNRR al fine di prevenire rischi corruttivi.

La parte speciale si concentra sui contratti pubblici, ambito in cui non solo l'Autorità riveste un ruolo di primario rilievo e a cui lo stesso PNRR dedica cruciali riforme. L'Autorità ha offerto alle stazioni appaltanti un aiuto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza agili e al contempo utili ad evitare che l'urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi.

Particolare attenzione è data alla disciplina del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici (art. 42 D. Lgs. 50/2016), settore particolarmente esposto a rischi di interferenze. Oltre ai chiarimenti sugli ambiti di applicazione soggettivo e oggettivo delle disposizioni, sono state fornite misure concrete da adottare nella programmazione anticorruzione in materia di contratti ed elaborato un esempio di modello di dichiarazione per individuare anticipatamente possibili ipotesi di conflitto di interessi. La stessa normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interesse, anche alla luce dell'obbligo di cui all'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/2021 di fornire alla Commissione i dati del "titolare effettivo" del destinatario dei fondi o dell'appaltatore. A riguardo da tempo ANAC ha chiesto al Parlamento di introdurre l'obbligo della dichiarazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare per gli appalti. In questa prospettiva - come di recente ricordato dal Presidente Busia - la Banca dati nazionale dei contratti pubblici - BDNCP di ANAC può raccogliere e tenere aggiornato, a carico degli operatori economici, il dato sui titolari effettivi. Nel PNA sono richiamate le norme in materia di contrasto al riciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007, per la individuazione del "titolare effettivo".

La parte speciale ha riguardato anche la disciplina sulla trasparenza in materia di contratti pubblici. Un apposito allegato contiene una ricognizione di tutti gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa per i contratti pubblici da pubblicare in «Amministrazione trasparente», sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "Bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alle delibere ANAC n.ri 1310/2016 e 1134/2017. L'Allegato elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare.

Sia nella parte generale del PNA che in quella speciale l'Autorità si è posta nella logica di fornire un supporto alle amministrazioni, ai RPCT e a tutti coloro, organi di indirizzo compresi, che sono protagonisti delle strategie di prevenzione, predisponendo specifici allegati, utili come strumenti di ausilio per le amministrazioni.

Il RPCT ha già predisposto il modello organizzativo per la gestione della prevenzione del riciclaggio e fornendo l'elenco degli indicatori di anomali di cui al provvedimento della UIF del 23 aprile 2018. Il sistema di prevenzione del riciclaggio, come da circolare prot. 479 del 23.01.2023, prevede le seguenti figure:

- gestore (Responsabile dell'Area Amministrativa): governa il sistema di controllo ed invia le segnalazioni trasmesse dai referenti antiriciclaggio;
- analista (Ufficio Ragioneria in collaborazione il Responsabile di riferimento): sviluppa e analizza le segnalazioni;
- referente di ogni Area (Responsabile del procedimento): innesca il processo di segnalazione.

In tema di fondi PNRR il RPCT ha predisposto il modello per la individuazione del titolare effettivo; questo modello confluisce nella documentazione di gara e deve essere compilata dagli operatori economici che partecipano alle procedure ad evidenza pubblica. La dichiarazione viene allegata al PIAO *Allegato A*).

Il RPCT ha altresì predisposto il modello per la dichiarazione di insussistenza del conflitto di interesse, che deve essere compilata da tutti coloro che svolgono un ruolo nell'ambito di un appalto pubblico. Il modello di dichiarazione viene allegata al PIAO *Allegato B*).

I controlli svolti sulle opere del PNRR sono elencati nella check list dei soggetti attuatori.

#### **FASI DELLA MAPPATURA: IDENTIFICAZIONE, DESCRIZIONE E RAPPRESENTAZIONE**

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

L'identificazione dei processi è il primo passo per lo svolgimento della "mappatura" degli stessi e consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione. I processi identificati devono poi essere aggregati nelle così dette "Aree di rischio" intese come raggruppamenti omogenei di processi che a loro volta si distinguono in "generali" e "specifiche":

- a) quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

La mappatura dei processi per gli anni 2023/2025 è stata aggiornata in conformità al PNA 2019, considerando come aree a rischio corruttivo:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;

6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato;
12. Altri servizi - Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Tale mappatura risulterebbe funzionale anche alla gestione dei fondi PNRR.

Successivamente alla fase di identificazione dei processi, l'attività di "mappatura" procede con la loro descrizione, ovvero l'individuazione, attraverso alcuni elementi salienti delle loro modalità di svolgimento (input, attività, output). Infine la fase finale della "mappatura" dei processi riguarda la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase.

## **VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

Nella scheda allegata (Allegato\_Mappatura\_Analisi dei rischi), sono riportate le fasi essenziali del processo di valutazione applicato, e conforme anche degli Orientamenti ANAC del 2 febbraio 2022. In sintesi:

- l'identificazione degli eventi rischiosi, che consiste nella individuazione di quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di competenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.
- L'analisi del rischio, con il duplice obiettivo, da un lato, di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle relative attività, mediante un approccio qualitativo.
- Mediante l'applicazione di tale metodologia si perviene ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio associabile al processo, con la formulazione di un giudizio, adeguatamente motivato. Per l'espressione di tale giudizio è stata utilizzata la seguente scala di misurazione ordinale: **MOLTO ALTO - ALTO - MEDIO - BASSO**.

## **2.3.5 MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE**

### **PROCEDURE DI GARA E CONCORSUALI**

Ai sensi dell'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

La situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, con riferimento al medesimo reato, sentenza di assoluzione anche non definitiva.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento. Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalle disposizioni sopra richiamate, l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

La funzione relativa alla gestione delle procedure concorsuali è delegata all'Unione dei Comuni del Casentino. Si prevede che, qualora un dipendente comunale presti attività come commissario di concorso, debba rendere la dichiarazione di assenza di motivi di incompatibilità e di conflitti di interesse.

Per le commissioni di gara, ogni dipendente che presta attività nell'ambito dell'appalto deve rendere la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse, come da modello allegato B).

**TEMPISTICA: Messa a regime con modello allegato B).**

### **IL CODICE DI COMPORTAMENTO**

Il Codice di Comportamento, previsto dall'art. 54 del D. lgs 165/2001, ha il fine di garantire oltre alla prevenzione dei fenomeni di corruzione, la qualità dei servizi erogati e il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il Comune ha aggiornato, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'OIV, il Codice di Comportamento (G.C. n. 114/2014), con Delibera di Giunta n. 150 del 29/11/2022 per l'adeguamento alle linee guida ANAC n. 277/2020 e all'art. 4 del D. L. 30 aprile 2022, n. 36, coordinato con la legge di conversione 29 giugno 2022, n. 79, recante: «*Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)*», che dispone che il codice di comportamento deve contenere una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.

Il Codice di comportamento è stato pubblicato nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente", sarà consegnato a tutti i nuovi dipendenti al momento dell'assunzione e ne è stata data comunicazione a tutto il personale dipendente.

Nel predisporre il Codice si è valutata la necessità di individuare ulteriori doveri, integrativi e specificativi rispetto a quelli indicati nel D.P.R. 62/2013, ed evidenziando il ruolo di controllo e supervisore dei Responsabili di Settore.

**Tempistica: Misura già attuata.**

## **ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

In riferimento all'applicabilità del principio di rotazione ai dipendenti comunali l'ANAC, con delibera n. 13 depositata il 6 febbraio 2015, ha presentato le proprie valutazioni sulle modalità applicative del principio di rotazione del personale chiarendo che le modalità attuative della rotazione dei dipendenti sono rimesse all'autonoma determinazione degli enti che devono però rispettare alcuni limiti:

1. oggettivi, in quanto è necessario comunque assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, garantendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, specie a elevato contenuto tecnico, "*pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico*";
2. soggettivi, quali i diritti individuali dei dipendenti e i diritti sindacali. In particolare, le misure di rotazione devono contemperare la tutela oggettiva dell'amministrazione (il suo prestigio, la sua imparzialità, la sua funzionalità) con quei diritti;

La stessa Autorità ha rilevato che "non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico";

Tenuto conto che in questo Ente, di piccole dimensioni, senza dirigenti e con uffici e servizi in cui opera prevalentemente una sola figura, l'obbligo di rotazione del personale assegnato ai servizi di fatto non assicurerebbe il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, in quanto la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico non solo rallenterebbe l'azione amministrativa ma di fatto bloccherebbe la stessa in quanto risulterebbe impossibile garantire la continuità di tutte le attività necessarie per lo svolgimento della totalità dell'attività istituzionale e pertanto si ritiene opportuno, per queste motivazioni, non dare luogo a misure di rotazione del personale dipendente;

Al fine di evitare comunque situazioni di potenziale rischio si ritiene opportuno stabilire che, con periodicità da stabilire in relazione all'evoluzione delle norme o ad una verifica di crescita degli indicatori sulla valutazione del rischio, si dovrà coinvolgere il personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative in house o per il tramite dell'Unione dei Comuni Montani del Casentino, con l'obiettivo di aggiornare continuamente il personale dipendente in tema di anticorruzione e trasparenza.

#### **MISURE PER REPRIMERE IL RISCHIO DI CONFLITTO DI INTERESSI**

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai responsabili dei medesimi uffici. I Responsabili di Servizio formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al RPCT ed al Sindaco.

Come misure organizzative è prevista l'attestazione da parte di ogni responsabile del procedimento all'atto dell'assunzione della determina che non sussiste un potenziale o attuale conflitto di interessi mediante la dicitura:

*“DATO ATTO che il sottoscritto, in qualità di Responsabile dell'Area competente ad adottare il presente provvedimento non si trova in alcuna situazione di conflitto di interessi con riferimento al procedimento di cui trattasi, ai sensi dell'art. 6-bis, della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii e dell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 (Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici), né hanno comunicato di essere in situazione di conflitto il responsabile del procedimento, né gli istruttori della pratica in questione”;*

oppure, nel caso di conflitto:

*“DATO ATTO che il presente atto viene adottato dal Sig. \_\_\_\_\_ individuato in via generale quale sostituto, in quanto il Responsabile di Area competente si trova in conflitto di interessi con riferimento al*

*procedimento di cui trattasi, ai sensi dell'art. 6-bis, della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. e dell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 (Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici)".*

La presenza della suddetta dicitura e la sua corrispondenza alla realtà sarà oggetto di controllo successivo sugli atti.

La dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi deve essere resa dai Responsabili e dai dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP, da ripetere al momento del verificarsi della modifica delle mansioni o del Settore di competenza. La dichiarazione deve essere resa dai Responsabili al RPCT e dai dipendenti verso i propri Responsabili.

I Responsabili e i dipendenti devono comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico, per consentire all'ufficio conferente l'incarico la verifica delle suddette dichiarazioni, anche consultando banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica o acquisendo informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato. L'interessato può essere ascoltato, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche.

Il RPC può svolgere un controllo a campione della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001.

In materia di appalti, l'art. 42 comma 1 D.Lgs. 50/2016 disciplina le ipotesi di conflitto di interessi, con conseguente obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e astensione dal partecipare alla procedura, pena la responsabilità disciplinare del dipendente pubblico e fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale. Giova ricordare, in proposito, anche l'art. 14 del d.P.R. 62/2013. A tal fine è stato predisposto apposito modulo, allegato B).

**Tempistica: Ogni Responsabile di Area e RPCT devono acquisire la dichiarazione attestante l'assenza di conflitti di interesse ai sensi dell'art. 42 D.Lgs. 50/2016 entro un mese dall'atto della nomina o dalla modifica della mansione.**

## **TUTELA DEL DIPENDENTE E DEGLI ALTRI SOGGETTI CHE EFFETTUANO SEGNALAZIONI DI ILLECITO (Whistleblower)**

La materia, già disciplinata dalla guida approvata dall'ANAC con propria determina n. 6 del 28.04.2015 e dalla L. n. 179 del 30.11.2017, è stata modificata con la Direttiva UE 2019/1937 del Parlamento

europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante «La protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione», recepita dal D.Lgs. 24 del 10/03/2023.

L'ANAC con Delibera n. 311 del 12/07/2023 ha approvato le “Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne”, che hanno apportato le seguenti innovazioni:

- la specificazione dell'ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico, a quelli di diritto privato e l'estensione del novero di questi ultimi;
- l'ampliamento del novero delle persone fisiche che possono essere protette per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;
- l'espansione dell'ambito oggettivo, cioè di ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione, nonché distinzione tra ciò che è oggetto di protezione e ciò che non lo è;
- la disciplina di tre canali di segnalazione e delle condizioni per accedervi: interno (negli enti con persona o ufficio dedicato oppure tramite un soggetto esterno con competenze specifiche), esterno (gestito da ANAC) nonché il canale della divulgazione pubblica;
- l'indicazione di diverse modalità di presentazione delle segnalazioni, in forma scritta o orale;
- la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali ricevuti, gestiti e comunicati da terzi o a terzi;
- i chiarimenti su che cosa si intende per ritorsione e ampliamento della relativa casistica;
- la disciplina sulla protezione delle persone segnalanti o che comunicano misure ritorsive offerta sia da ANAC che dall'autorità giudiziaria e maggiori indicazioni sulla responsabilità del segnalante e sulle scriminanti;
- l'introduzione di apposite misure di sostegno per le persone segnalanti e il coinvolgimento, a tal fine, di enti del Terzo settore che abbiano competenze adeguate e che prestino la loro attività a titolo gratuito;
- la revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da ANAC.

## **SOGGETTI CHE GODONO DELLA PROTEZIONE**

Ribadito che il Comune è soggetto obbligato alle modifiche introdotte, viene ampliato l'ambito dei soggetti che godono di protezione nel caso di segnalazione, che sono, oltre ai dipendenti comunali, i dipendenti degli organismi di diritto pubblico, dei concessionari di pubblico servizio, i lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico, i 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, i liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico, i volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico, gli azionisti

(persone fisiche), i soggetti con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico. La tutela per tutti i suddetti soggetti si applica anche durante il periodo di prova e anteriormente o successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro o altro rapporto giuridico.

Nel caso di segnalazioni con divulgazione pubblica, sono soggetti a tutela anche le seguenti figure:

- Facilitatore: persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;
- Persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- Colleghi di lavoro del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;
- Enti di proprietà - in via esclusiva o in compartecipazione maggioritaria di terzi - del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica Enti presso i quali il segnalante, denunciante o chi effettua una divulgazione pubblica lavorano;
- Enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica.

## **VIOLAZIONI PASSIBILI DI SEGNALAZIONE**

Le violazioni oggetto di segnalazione sono, oltre agli illeciti civili e amministrativi e alle condotte illecite rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, violazioni dei modelli di organizzazione e gestione previsti nel d.lgs. n. 231/2001:

1. Illeciti penali
2. Illeciti contabili
3. Irregolarità - Non sono più incluse tra le violazioni del diritto nazionale ma possono costituire "elementi concreti" (indici sintomatici) - di cui all' art. 2, co. 1, lett. b) d.lgs. 24/2023 - tali da far ritenere al segnalante che potrebbe essere commessa una delle violazioni previste dal decreto
4. Violazioni del diritto dell'UE: Illeciti commessi in violazione della normativa dell'UE indicata nell'Allegato 1 al d.lgs. n. 24/2023 e di tutte le disposizioni nazionali che ne danno attuazione (anche se queste ultime non sono espressamente elencate nel citato allegato) (art. 2, co. 1, lett. a) n. 3), ad es: contratti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi

5. Atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea (art. 325 del TFUE lotta contro la frode e le attività illegali che ledono gli interessi finanziari dell'UE) come individuati nei regolamenti, direttive, decisioni, raccomandazioni e pareri dell'UE (art. 2, co. 1, lett. a) n. 4)
6. Atti od omissioni riguardanti il mercato interno, che compromettono la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali (art. 26, paragrafo 2, del TFUE). Sono ricomprese le violazioni delle norme dell'UE in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, di imposta sulle società e i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società (art. 2, co. 1, lett. a) n. 5)
7. Atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni dell'Unione Europea nei settori di cui ai n. 3, 4 e 5 sopra indicati (art. 2, co. 1, lett. a) n. 6)

### **FATTI NON OGGETTO DI SEGNALAZIONE**

Non possono essere oggetto di segnalazione:

1. Le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'Autorità giudiziaria che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate;
2. Le segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nella parte II dell'allegato al decreto ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nella parte II dell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell'allegato al decreto;
3. Le segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea

Ai sensi del D, Lgs. 24/2023, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia fatti illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad una misura organizzativa aventi effetti negativi diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro, determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure discriminatorie è comunicata dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative all'ANAC che provvederà ad inviare la segnalazione al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti

distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni (art. 12 D.Lgs. 24/2023).

Il dipendente o il Responsabile comunica direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPCT) eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Le segnalazioni al Comune possono essere effettuate nelle seguenti modalità:

- in forma scritta, accedendo alla piattaforma online WhistleblowingPA fornita gratuitamente da Transparency International Italia direttamente dal sito istituzionale. Il nuovo applicativo informatico è dotato di un protocollo di crittografia che garantirà il trasferimento di dati riservati tramite il rilascio al segnalante di un codice identificativo univoco (Key code) in grado di consentirgli di "dialogare" con l'Amministrazione in modo anonimo e spersonalizzato, reso accessibile solo al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza; tale strumento è adeguato a garantire la riservatezza;
- in forma orale, alternativamente, attraverso linee telefoniche diretta al Responsabile della Prevenzione della corruzione ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

Il dipendente segnalante deve fornire tutti gli elementi utili affinché gli uffici competenti possano procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'Amministrazione;
- b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- d) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il/i soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime vengono trattate al pari delle segnalazioni ordinarie e il denunciante, se successivamente individuato, beneficia delle forme di tutela di legge.

Il RPCT rilascia alla persona segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione; mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante; dà un corretto seguito alle segnalazioni ricevute; fornisce un riscontro alla persona segnalante.

Una volta valutata l'ammissibilità della segnalazione, il RPCT avvia l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate per valutare la sussistenza degli stessi e, all'esito dell'istruttoria, fornisce un riscontro alla persona segnalante, avviando un dialogo con il whistleblower, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, sempre tramite il canale a ciò dedicato nelle piattaforme informatiche o anche di persona. Ove necessario, può anche acquisire atti e documenti da altri uffici dell'amministrazione, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato. Qualora, a seguito dell'attività svolta, vengano ravvisati elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne sarà disposta l'archiviazione con adeguata motivazione. Laddove, invece, si ravvisi il fumus di fondatezza della segnalazione vengono svolti i controlli di competenza e le dovute segnalazioni alla magistratura.

Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

I soggetti che possono comunicare ad ANAC le misure ritorsive adottate nei confronti del denunciante sono i seguenti: i segnalanti; i facilitatori, le persone del medesimo contesto lavorativo, i colleghi di lavoro, anche soggetti giuridici nei casi in cui siano enti di proprietà del segnalante, denunciante, divulgatore pubblico o enti in cui lavora o enti che operano nel medesimo contesto lavorativo.

Occorre una necessaria consequenzialità tra segnalazione, denuncia, divulgazione pubblica effettuata e la lamentata ritorsione. Il segnalante deve fornire ad ANAC elementi oggettivi dai quali sia possibile dedurre la consequenzialità tra segnalazione, denuncia, divulgazione pubblica effettuata e la lamentata ritorsione.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità.

Nel caso di avvicendamento del ruolo di RPCT, il nuovo RPCT ha accesso alle segnalazioni ricevute anche dal RPCT precedente, specialmente se il procedimento sulla segnalazione non si sia ancora concluso.

Ciascun Responsabile di Area svolge i compiti di cui all'art. 16, comma 1, lettere l-bis, l-ter e l- quater del D.Lgs. 165/2001.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente.

I dati del segnalante che sono stati raccolti devono essere conservati per un arco di tempo non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.

Nei confronti del segnalante non sono configurabili i seguenti reati: rivelazione e utilizzazione del segreto d'ufficio (art. 326 c.p.); rivelazione del segreto professionale (art. 622 c.p.); rivelazione dei segreti scientifici e industriali (art. 623 c.p.); violazione del dovere di fedeltà e di lealtà (art. 2105 c.c.); violazione delle disposizioni relative alla tutela del diritto d'autore; violazione delle disposizioni relative alla protezione dei dati personali; rivelazione o diffusione di informazioni sulle violazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta.

Le condizioni perché l'esclusione della responsabilità operi nei casi di diffusione di informazioni sono:

1. Fondati motivi, al momento della rilevazione o diffusione delle informazioni, per ritenere che tale rivelazione o diffusione è necessaria per svelare la violazione;
2. Effettuare la segnalazione, la divulgazione pubblica o la denuncia nel rispetto delle condizioni che il legislatore ha previsto nel d.lgs. n. 24/2023 per beneficiare delle tutele

#### **MISURA:**

**L'Ente ha provveduto ad implementare nel proprio sito istituzionale la piattaforma per le segnalazioni secondo le vigenti linee guida.**

#### **INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' D. LGS. N. 39/2013**

In attuazione del comma 49, art. 1, della Legge n. 190/2012, il Legislatore ha adottato il D. Lgs. 39/2013 recante le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Sono tre le cause di inconferibilità degli incarichi:

- la presenza di condanne penali anche non definitive per reati contro la pubblica amministrazione;
- la provenienza da incarichi e cariche in enti privati;
- la provenienza da organi di indirizzo politico.

Lo svolgimento di funzioni in organi di indirizzo politico costituisce causa di incompatibilità.

L'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità di cui al Capo III e al Capo IV del D. Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di eventuali incarichi di responsabilità.

A tal fine, il destinatario dell'incarico di Responsabile di Area produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n.445/2000.

Le violazioni in tema di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico (art.17, D.Lgs. n.39/2013) e l'applicazione delle connesse sanzioni (art. 18 D.Lgs. n. 39/2013).

L'Ente vigila altresì in ordine alla sussistenza di eventuali cause di incompatibilità di cui al Capo V ed al Capo VI, ai sensi del D.Lgs. n.39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi di Responsabile di Servizio.

A tal fine, il destinatario dell'incarico produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

La predetta dichiarazione deve essere prodotta:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- al verificarsi di modifiche nell'assegnazione delle mansioni;
- e, su richiesta, nel corso del rapporto.

In presenza dei necessari presupposti il Responsabile dell'Anticorruzione contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 33/2013. Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del D. Lgs. n. 39/2013 sono nulli, con conseguente risoluzione del relativo incarico.

Per i componenti degli organi responsabili della violazione è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 del d.lgs. 39/2013).

Restano ferme le disposizioni previste dal D. Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Al momento del conferimento dell'incarico si prevede la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico e il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso).

Il RPCT, che venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D. Lgs. 39/2013, ha il potere di avvio del procedimento di accertamento e di verifica della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico e il potere di applicare la sanzione inibitoria

nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico. L'Autorità ha poi precisato che la sanzione inibitoria che vieta all'organo conferente di affidare incarichi di propria competenza per un periodo pari a tre mesi non è automatica ma richiede una previa valutazione dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa. I procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità e sanzionatori devono svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio, affinché sia garantita la partecipazione degli interessati.

Il potere di accertamento di ANAC si sostanzia in un provvedimento di accertamento costitutivo di effetti giuridici e come tale impugnabile davanti al giudice amministrativo. ANAC, ove ritenga violate le disposizioni del d.lgs. 39/2013, accerta la nullità dell'atto di conferimento.

Pertanto, nell'ipotesi in cui l'Autorità, d'ufficio o a seguito di segnalazione, abbia attivato un procedimento di vigilanza e abbia accertato la non conferibilità dell'incarico, il RPCT, nell'esercizio delle prerogative attribuite ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. n. 39/2013 nei termini sopra indicati, adotta le iniziative derivanti dalla pronuncia di ANAC.

Si evidenzia che in tale circostanza il RPCT non avvia un distinto e autonomo procedimento ma è tenuto a:

- comunicare al soggetto cui è stato conferito l'incarico la causa di inconferibilità accertata da ANAC e la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e del relativo contratto;
- contestare la causa di inconferibilità ai componenti dell'organo che ha conferito l'incarico e avviare il procedimento nei loro confronti volto all'applicazione della sanzione inibitoria ai sensi dell'art. 18, co. 2, del d.lgs. 39/2013, tenendo presente che i medesimi componenti sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati;
- nel caso in cui la dichiarazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013 risulti mendace ne consegue l'applicazione della sanzione di cui al co. 5 del medesimo articolo (inconferibilità di qualsiasi incarico disciplinato dal decreto per un periodo di 5 anni).

**Tempistica: misura già attuata.**

#### **ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI**

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse che possono, dal canto loro, compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Stante la scarsa incidenza dei casi e la pressoché gratuità degli incarichi autorizzati (in condizioni di reciprocità con gli enti utilizzatori) ci si limita ad applicare il dettato normativo, senza adottare un regolamento in materia.

#### **ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

L'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n.165 del 2001 e ss.mm.ii. (comma introdotto dall'art.1, comma 42 della Legge n.190/2012) testualmente recita:

*“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.*

ANAC fornisce indicazione che il divieto si applica ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato e ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013, e che l'attività lavorativa o professionale in questione vada estesa a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato e incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati.

Con il presente Piano si impartiscono le seguenti direttive:

1. A cura del Responsabile dell'ufficio Personale, nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
2. A cura dei Responsabili di Area e dei Responsabili di procedimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro;
3. I Responsabili di Area, i componenti delle Commissioni di gara, i Responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
4. I Responsabili di Area devono proporre alla Giunta la costituzione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art.53, comma 16 ter del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii.
5. Gli atti di adeguamento previsti devono essere adottati senza ritardo.

TEMPISTICA	MISURA
2024/2026	Il Responsabile del servizio Personale deve inserire la clausola del <i>pantouflage</i> nei contratti di assunzione del personale
	Si prevede l'obbligo di rendere una dichiarazione da sottoscrivere nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> , allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma
	Si prevede la comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro
	Si prevede l'inserimento nei bandi di gara, negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, nelle Convenzioni stipulate dal Comune di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001
	Si prevede l'inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012
	Si prevede nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016
	I Responsabili di Area, i componenti delle Commissioni di gara, i Responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente

## PROCEDURE PER LA SELEZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura un programma di formazione sulle materie di cui al presente documento e, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

Il programma di formazione coinvolgerà:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- i Responsabili di Area;
- tutto il personale dell'Ente, con particolare riferimento a quello destinato ad operare nei Settori a rischio.

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione sarà, per quanto possibile, strutturata su due livelli:

1. livello generale che riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
2. livello specifico;

In fase di predisposizione del bilancio di previsione ed eventualmente in fase di variazione dello stesso, l'amministrazione comunale s'impegna nell'investire risorse appropriate e sufficienti per la formazione e l'aggiornamento del responsabile dell'anti corruzione.

Sono previste iniziative interne di formazione annuale anche direttamente curate dal Responsabile della prevenzione della corruzione o tramite webinar.

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

**Tempistica: misura già attuata.**

### **2.3.6 TRASPARENZA**

Con l'entrata in vigore del D. Lgs. 97/2016 è stato modificato l'impianto normativo relativo alla "trasparenza" intervenendo, in un'ottica di revisione e semplificazione in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, sulla Legge 190/2012 e sul D. Lgs. 33/2013.

Con la nuova impostazione normativa la trasparenza, intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, rimane la misura fondamentale per la prevenzione della corruzione e, pertanto, deve essere parte integrante Piano.

La trasparenza realizza una misura di prevenzione della corruzione, in quanto consente il controllo, da parte dei cittadini e degli utenti, di tutto ciò che concerne l'organizzazione dell'ente e lo svolgimento delle attività istituzionali.

La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della Pubblica amministrazione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità.

Strettamente connesso alla trasparenza è il concetto di integrità, che rimanda a principi e norme di comportamento etico su cui deve essere fondata l'attività di ogni amministrazione pubblica, integrità che può essere assicurata in un contesto amministrativo trasparente.

Alla revisione dell'impianto normativo è seguita l'approvazione da parte dell'ANAC, in data 28/12/2016, della deliberazione n. 1309 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d. lgs. 33/2013" e della deliberazione n. 1310 recante "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*".

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza deve essere finalizzata a favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche; concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'elenco dei responsabili della gestione del flusso documentale è indicato nella tabella dell'Allegato Trasparenza.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.

L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibili.

Per consentire una agevole e piena accessibilità delle informazioni di cui al D. Lgs. n. 33/2013, sul sito web del Comune, nella homepage, è riportata in evidenza una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della sopra richiamata normativa.

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere e valorizzare il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso;

Non possono essere disposti filtri ed altre soluzioni tecniche, atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione dedicata alla pubblicazione delle informazioni, dei dati e dei documenti;

I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

**TRASPARENZA E PRIVACY** - Dal 25.05.2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *“relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)”* (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19.09.2018, è vigente il D. Lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il D. Lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del D. Lgs. 196/2003, introdotto dal D. Lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, *“è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”*.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che *“nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”*. Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato *“Qualità delle informazioni”* che

risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

**TRASPARENZA NELLE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE** - Il Comune e tutti i suoi organi operativi, a qualsiasi livello, si conformano ai principi in materia di trasparenza, consacrati nell'articolo 29 del nuovo Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. n. 50/2016).

**LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI** - Il Comune, in qualità di stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di appalti o concessioni di lavori, forniture e servizi, è in ogni caso tenuto a pubblicare nel proprio sito web istituzionale, in formato digitale standard aperto e secondo le disposizioni di cui all'articolo 1, comma 32 della legge n. 190/2012, quanto segue: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre o provvedimento equivalente; l'importo di aggiudicazione; l'aggiudicatario; l'eventuale base d'asta; la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente; il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate; le eventuali modifiche contrattuali; le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 D.P.R. 207/2010). Le amministrazioni pubbliche devono, altresì, pubblicare la delibera a contrarre o provvedimento equivalente nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.

I bilanci, i conti consuntivi ed i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini sono pubblicati nel sito Web istituzionale ai sensi del comma 15, dell'articolo 1 della L.190/2012.

**INDIRIZZO POLITICO E DAI DIRIGENTI / TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE** - Per quanto attiene invece alla restante attività dell'Ente, è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti secondo le disposizioni, di cui all'articolo 23 del D. Lgs. n. 33/2013.

**LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO** - Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati:

l'atto di nomina o di proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo, il curriculum, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi presso enti pubblici e privati e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi.

I dati, di cui al comma 1 sono pubblicati entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti.

**LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI** - Per i titolari di incarichi dirigenziali (o titolari di P.O.) e di collaborazione o consulenza, devono essere pubblicati i seguenti dati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi.

Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità disciplinare del dirigente che l'ha disposto.

I dati, di cui al comma 1, sono pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni

**LA PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI** - In relazione agli eventuali enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate, si terrà conto delle Nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici (ANAC, Determinazione n. 1.134 del 8/11/2017).

In particolare, si osserveranno le misure di pubblicità, previste dall'articolo 22 del D. Lgs. n. 33/2013 (punto 4.1 - Linea Guida ANAC).

**LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A PERSONE FISICHE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI** - Il Comune è tenuto a pubblicare, ai sensi e per gli effetti degli articoli 26 e 27 del D. Lgs. n. 33/2013 sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", gli elenchi dei beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di importo superiore ai mille euro, recanti le seguenti informazioni:

- soggetto beneficiario;

- importo del vantaggio economico corrisposto;
- norma o titolo a base dell'attribuzione;
- ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto interessato.

Qualora il beneficiario della sovvenzione, del contributo o del sussidio è una persona fisica e la ragione dell'attribuzione trova fondamento nello stato di salute ovvero nella condizione di disagio economico sociale dell'interessato, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi (nome e cognome) del beneficiario e le informazioni in possesso della Pubblica amministrazione devono essere pubblicate nel rispetto delle apposite cautele e precauzioni di legge.

Restano fermi gli obblighi di pubblicazione in materia di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati, di cui agli articoli 26 e 27 del D. Lgs. n. 33/2013.

**DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE** - I documenti, contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale e mantenuti aggiornati.

I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla legge.

Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

**COMUNICAZIONE** - Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle pubbliche amministrazioni. L'art. 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo on line, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" qualora previsto dalla norma. L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, email, ecc.).

### **2.3.7 ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO**

L'accesso civico (semplice), disciplinato dall'art. 5, comma 1 del novellato D. Lgs. 33/2013, si sostanzia nel diritto di chiunque di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante la pubblicazione fosse prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.

La figura dell'accesso civico generalizzato, introdotta dal D. Lgs. 97/2016, è prevista dall'art. 5, comma 2 del D. Lgs. 33/2013, e si sostanzia nel diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

A detto istituto trova applicazione quanto contenuto nella deliberazione n. 1309 adottata dall'ANAC in data 28/12/2016 ad oggetto "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2 del D. Lgs. 33/2013", in particolare

occorre distinguere tra "eccezioni assolute" e "eccezioni relative" all'accesso generalizzato. Precisamente:

- Le eccezioni assolute, in presenza delle quali la singola amministrazione è tenuta a negare l'accesso, sono imposte da una norma di legge per "tutelare interessi prioritari e fondamentali" (art. 5-bis, comma 3: segreti di Stato od altri casi previsti dalla legge).
- Le eccezioni relative, in presenza delle quali la singola PA può negare l'accesso valutando caso per caso, si configurano quando è dimostrabile che la diffusione dei dati, documenti e informazioni richiesti potrebbe determinare un "*probabile pregiudizio concreto ad alcuni interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico*".

Precisamente, l'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi:

- interessi pubblici inerenti a:
  - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
  - b) la sicurezza nazionale;
  - c) la difesa e le questioni militari;
  - d) le relazioni internazionali;
  - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
  - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
  - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
- interessi privati:
  - a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
  - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
  - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Dagli istituti di cui sopra occorre tenere distinto l'accesso di cui agli artt. 22 e ss. della Legge 241/90, il cd. accesso documentale, che continua a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di presupposti e finalità diverse.

Il Comune si è dotato di regolamento comunale in materia di accesso civico e generalizzato, con Delibera C.C. n. 65 del 03.11.2022

**Tempistica: misura già attuata.**

### **2.3.8 VIGILANZA E MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO**

Il monitoraggio circa l'applicazione e l'attuazione delle misure previste nel presente Piano è svolto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione con la collaborazione dei Responsabili di Servizio, chiamati a fornire report periodici e a rendere le informazioni e i dati di rispettiva competenza.

Eventuali criticità riscontrate nel corso dell'anno dovranno essere analizzate e trovare soluzione nel Piano previa modifica del piano nell'anno in corso oppure per l'anno successivo, con definizione delle eventuali nuove proposte finalizzate alla prevenzione della corruzione.

A tali fini ed in ottemperanza a quanto previsto nell'art. 1, comma 14 della L. n. 190/2012, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione redige una relazione annuale a consuntivo delle attività svolte nello stesso anno secondo il format predisposto da ANAC, che offre il rendiconto sull'efficacia e l'idoneità delle misure di prevenzione definite dal P.T.C.P., proponendo le eventuali modifiche rese necessarie alla luce di accertate significative violazioni ovvero di intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione. Sulla trasparenza viene predisposta apposita verifica di controllo secondo le indicazioni fornite da ANAC. In aggiunta a detti controlli annuali, il RPC controlla periodicamente l'attuazione delle misure nell'ambito delle attività di controllo di regolarità amministrativa.

### **3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

Ai sensi delle Linee Programmatiche del Ministro della Pubblica Amministrazione del 09/03/2021, sono stati individuati quattro assi su cui si struttura il programma di Governo per rinnovare la Pubblica amministrazione:

**A** come Accesso

**B** come Buona amministrazione

**C** Come Capitale Umano

**D** come Digitalizzazione

Con "*Capitale Umano*" si intende nello specifico la formazione (con competenze tecnico-specialistiche, soprattutto gestionali, organizzative, relazionali), la valorizzazione (dove la valutazione della performance assume un ruolo cruciale, con il coinvolgimento di cittadini e stakeholders), l'organizzazione del lavoro (attraverso una gestione programmata del lavoro agile, attraverso nuove interazioni tra pubblico e privato e grazie a modelli basati su team multidisciplinari, che introducano modalità più agili e innovative di collaborazione tra competenze diverse, particolarmente rilevanti per velocizzare la gestione delle procedure complesse) e la responsabilità di tutti i dipendenti.

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'attuale struttura organizzativa è stata approvata con Deliberazione G.C. n. 40 del 19.04.2021, avente ad oggetto: "RIDEFINIZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE E DEFINIZIONE DEL QUADRO DELLE COMPETENZE APPROVAZIONE", con la quale si è provveduto a ridefinire, anche se parzialmente, la struttura organizzativa dell'Ente, al fine di far fronte ai numerosi pensionamenti avvenuti negli ultimi anni.

I dipendenti di ruolo in servizio al 01/01/2024 nell'Ente sono 13, divisi in 3 Aree come da prospetto seguente:

**Area Amministrativa e gestione Risorse Umane - Pubblica Istruzione e Servizi demografici - Servizi sociali, cultura, sport e tempo libero - dipendenti assegnati:**

- N. 1 appartenente all'area contrattuale dei Funzionari e EQ (ex cat. D) - profilo amministrativo;
- N. 2 appartenente all'area contrattuale degli Istruttori (ex cat. C) - profili amministrativo;
- N. 1 appartenente all'area contrattuale degli Operatori esperti (ex cat. B) - profilo amministrativo;

**Area Tecnica e Lavori Pubblici - Urbanistica ed Assetto del Territorio - dipendenti assegnati:**

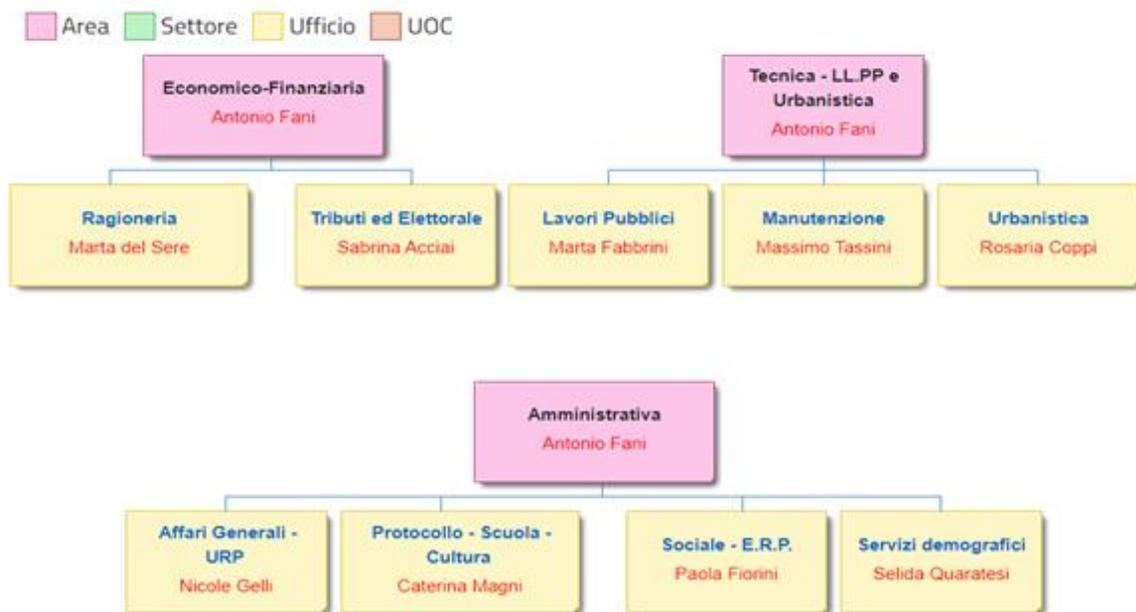
- N. 2 appartenente all'area contrattuale dei Funzionari e EQ (ex cat. D) - profilo tecnico;
- N. 1 appartenente all'area contrattuale degli Istruttori (ex cat. C) - profili tecnico;
- N. 4 appartenente all'area contrattuale degli Operatori esperti (ex cat. B) - profilo tecnico;

**Area economico finanziaria:**

- N. 1 appartenente all'area contrattuale dei Funzionari e EQ (ex cat. D) - profilo amministrativo;
- N. 1 appartenente all'area contrattuale degli Istruttori (ex cat. C) - profili amministrativo;

Nel Comune, data la dimensione ridotta, mancano figure dirigenziali; la responsabilità gestionale delle tre suddette aree è stata attribuita, con Decreto n. **01 del 18.01.2021**, dal 01 gennaio 2021 e sino allo scadere del mandato, salvo possibilità di revoca, al *Sindaco Dott. Ing. Antonio Fani* salvo eventuali variazioni che si dovessero rendere necessarie in relazione alla complessità ed eterogeneità degli adempimenti da svolgere;

Con lo stesso decreto è stato previsto che in caso di assenza del Sindaco, le attribuzioni, di cui al punto precedente, dovranno essere svolte dal Vice Sindaco nominato Ass. Sig. Tarani Stefano;



### 3.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017.

L'obiettivo delle normative, come meglio specificato anche dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 contenente le Linee Guida con le regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate e promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, è quello di promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e a realizzare una maggiore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle Amministrazioni Pubbliche quale *“modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa”* per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa. Conseguentemente, la fase di attuazione sperimentale del lavoro agile, avviata dalla legge n. 124 del 2015, è stata dichiarata chiusa.

Il Decreto 8 ottobre 2021 del Dipartimento della Funzione Pubblica recante *“Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”* chiarisce

che il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa e dispone, all'art. 1 comma 3, che la sua disposizione venga autorizzato solo limitatamente ad alcune condizionalità, ovvero:

- l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81,
- il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

A fronte dell'emergenza Covid-19, con Deliberazione n. 25 del 25.03.2020, avente ad oggetto "INDIRIZZI PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE E INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ INDIFFERIBILI DA RENDERE CON LA PRESENZA IN SERVIZIO, AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 6, DEL D.P.C.M. 11/03/2020 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE" sono state attivate modalità semplificate di accesso al "Lavoro Agile", ma aventi carattere transitorio.

Il Comune di Castel San Niccolò è un ente di ridotte dimensioni e, pertanto, il rapporto della popolazione con gli uffici comunali è molto stretto. Inoltre, la presenza di una fetta di popolazione piuttosto anziana limita fortemente la possibilità di ricorrere alla digitalizzazione di alcuni servizi.

Il Comune non ha adottato un regolamento del lavoro agile né ritiene di adottarlo, ma si riserva, comunque, la possibilità di ricorrervi in casi straordinari o particolari, anche con accordi individuali con il lavoratore.

### **3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE**

#### **3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2023**

TOTALE n. 13 unità di personale in servizio al 31.12.2023 di cui:

- N. 13 a tempo indeterminato (n. 13 a tempo pieno)
- n. 0 a tempo determinato

#### **3.3.2 Suddivisione del personale nelle categorie e profili di inquadramento**

4 dipendenti di ex cat. D/Area dei funzionari ed EQ (profilo amministrativo n. 2 e profilo tecnico n. 2);

4 dipendenti di ex cat. C/Area degli Istruttori (profilo amministrativo n. 3 e profilo tecnico n. 1);

5 dipendenti di ex cat. B/Area degli Operatori Esperti (profilo amministrativo n. 1 e profilo tecnico n. 4).

#### **3.3.3 Verifica capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa**

##### **Riferimenti normativi**

**L'art. 33, comma 2 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34** (cd. Decreto Crescita, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Mille proroghe), ha stabilito che la capacità assunzionale dei Comuni è calcolata sulla base della sostenibilità finanziaria: *“i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.”*

**Il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”**, attuativo delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34 ha individuato i valori soglia, differenziati

per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ha individuato le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

**La Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica 13 maggio 2020** con la quale sono stati individuati gli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa/entrate dei Comuni.

### Situazione dell'Ente:

#### TABELLE DEL D.M. 17 MARZO 2020 PER INDIVIDUARE I VALORI SOGLIA DI RIFERIMENTO DELL'ENTE

Fascia	Popolazione	Tabella 1	Tabella 2					Tabella 3
			2020	2021	2022	2023	2024	
A	0-999	29,50%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%	33,50%
B	1000-1999	28,60%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%	32,60%
<b>C</b>	<b>2000 - 2999</b>	<b>27,60%</b>	<b>20,00%</b>	<b>25,00%</b>	<b>28,00%</b>	<b>29,00%</b>	<b>30,00%</b>	<b>31,60%</b>
D	3000-4999	27,20%	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%	31,20%
E	5000-9999	26,90%	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%	30,90%
F	10000-59999	27,00%	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%	31,00%
G	60000-249999	27,60%	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%	31,60%
H	250000-14999999	28,80%	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%	32,80%
I	1500000>	25,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%	29,30%

Tabella 1: valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti

Tabella 2: percentuali massime di incremento della spesa di personale sostenuta nel 2018 per gli enti che si collocano al di sotto del valore soglia

Tabella 3: valori soglia di rientro per gli enti che hanno un rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti superiore a quello indicato nella tabella 3

#### CALCOLO SPESA COMPLESSIVA SOSTENUTA DAL COMUNE DI CASTEL SAN NICCOLÒ PER IL PERSONALE

CONTI FINANZIARI	RENDICONTO 2022
Macroaggregato 1.01	-
C. F. U1.03.02.12.001	€ 600.935,96
C. F. U1.03.02.12.002	-
C. F. U1.03.02.12.003	-
C. F. U1.03.02.12.999	-
<b>TOTALE</b>	<b>€ 600.935,96</b>

**CALCOLO MEDIA ENTRATE CORRENTI RELATIVE AGLI ULTIMI TRE RENDICONTI APPROVATI**

	IMPORTI	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	2.725.709,17 €	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	2.675.280,77 €	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	2.713.677,60 €	
MEDIA ENTRATE	2.704.889,18 €	
FCDE prev. ass. anno 2022	75.513,36 €	
NETTO ENTRATE	2.629.375,82 €	

**CALCOLO RAPPORTO % SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI**

	Rendiconto 2022
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022	600.935,96 €
NETTO ENTRATE	2.629.375,82 €
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI</b>	<b>22,85%</b>

Il Comune di Castel San Niccolò, avendo registrato al 31.12.2023 una popolazione di 2.450 abitanti, si colloca nella fascia demografica C e, poiché il rapporto tra la spesa di personale e media delle entrate correnti (22,85%) è inferiore al valore soglia di cui alla Tabella 1 (27,60%), risulta essere un Comune virtuoso.

*Ai sensi dell'art. 4 comma 2 del Decreto 17 marzo 2020 "A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica."*

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del D.M. Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale /entrate correnti, è il seguente:

COMUNE DI CASTEL SAN NICCOLÒ	
ANNO	2024
POPOLAZIONE AL 31.12.2023	2.450
CLASSE DEMOGRAFICA	C
VALORE SOGLIA	27,60%
SPESA PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022	€ 600.935,96
MEDIA ENTRATE CORRENTI ultimi 3 rendiconti – FCDE Bil 2022	€ 2.629.375,82
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI	22,85%
<b>SPESA COMPLESSIVA AL VALORE SOGLIA DEL 27,60%</b>	<b>€ 708.121,07</b>
INCREMENTO MASSIMO	€ 124.771,77

Ai sensi dell'art. 5 del Decreto 17 marzo 2020, i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018 in misura non superiore al valore percentuale indicato nella Tabella 2, per la fascia demografica di appartenenza, qualora il valore sia inferiore al valore soglia della tabella 1.

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	€ 621.182,72
% DI INCREMENTO ANNO 2024	<b>30,00%</b>
INCREMENTO ANNUO	€ 186.354,82
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019	-
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2024	€ 186.354,82

### 3.3.4 Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, inserita nel Bilancio di previsione 2024/2026, comprensiva della programmazione dei fabbisogni di personale di cui al presente Piano, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:

	Spesa media rendiconti 2011/2013 (o 2008 *)	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Spese soggette al limite (c. 557)	€ 891.842,37	€ 634.199,02	€ 645.099,02	€ 645.099,02
Spese correnti	€ 3.086.886,84	€ 2.745.114,46	€ 2.634.585,51	€ 2.577.412,39
<b>Incidenza % su spese correnti</b>	<b>28,89%</b>	<b>23,10%</b>	<b>24,49%</b>	<b>25,03%</b>
<b>LIMITE DI SPESA DI CUI ALL'ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006 RIFERIMENTI MEDIA TRIENNIO 2011/2013</b>				<b>€ 891.842,37</b>

### **3.3.5 Verifica del rispetto del limite di spesa per il lavoro flessibile**

Non è previsto, nel bilancio 2024/2026, a livello di programmazione l'utilizzo di personale a tempo determinato.

### **3.3.6 Verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Per quanto concerne la ricognizione di cui al comma 1 dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, così come sostituito dall'art. 16, comma 1, della legge 12 novembre 2011, n. 183 (legge di stabilità 2012), si ritiene che ad oggi non vi siano eccedenze di personale o situazioni di soprannumero in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente;

### **3.3.7 Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione e rendiconti, ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, infatti:

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 75 del 20.12.2023, è stato approvato il bilancio triennale di previsione 2024/2026 ed i relativi dati sono stati inviati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 27.04.2023 è stato approvato il rendiconto dell'esercizio 2022 ed i relativi dati sono stati inviati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche;

Sono stati rispettati i vigenti vincoli finanziari e gli equilibri di bilancio;

È stata attivata la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti (art. 27 del D.L. n. 66/2014, convertito con modificazioni nella legge n. 89/2014);

L'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

In rispetto all'adempimento previsto dall'art. 48, comma 1, del D. Lgs n. 198/2006 nell'ambito del PIAO 2024-2026 viene approvato anche il Piano delle azioni positive per il medesimo triennio di riferimento.

### 3.3.8 Fabbisogni di personale 2024/2026

Il Comune non prevede, nel triennio 2024/2026, il realizzarsi di uscite per pensionamento e non intende aumentare o diminuire il numero dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato e determinato.

Al fine di assicurare la sostituzione tempestiva dei dipendenti che potrebbero cessare dal servizio per qualsiasi motivo, cercando di mantenere possibilmente invariata la composizione ed il livello di inquadramento del personale dipendente, il Comune potrebbe ricorrere, in casi indifferibili ed urgenti, anche ad eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente straordinario o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e ss.mm.ii. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile.

Atteso che l'assetto organizzativo e gestionale della struttura dell'Ente deve necessariamente rispondere all'ottica dell'ottimizzazione e valorizzazione delle risorse umane disponibili, preordinate, attraverso le funzioni e le prestazioni eseguite, al raggiungimento degli obiettivi che l'Amministrazione intende realizzare e che, in relazione alle unità disponibili in organico, il Comune è tenuto a garantire l'erogazione di servizi efficienti e rispondenti alle esigenze della comunità e, pertanto, si prevede per l'anno 2024:

- Progressione verticale (progressione tra aree nel nuovo CCNL 16.11.2022) in deroga ai sensi dell'art 13 commi 6, 7 e 8 del CCNL 2019/2021 siglato in data 16/11/2022 nel rispetto del limite dello 0,55% del Monte Salari 2018, di un istruttore amministrativo all'area dei funzionari ed elevate qualificazioni da collocarsi nell'Area Economico-Finanziaria;

Da imputare allo 0,55% M.S. 2018 è la differenza tra i valori annuali di stipendio tabellare + quota dell'indennità di comparto a carico del bilancio dell'area di destinazione (ricalcolata su base annua per 12 mensilità) e stipendio tabellare + quota dell'indennità di comparto a carico del bilancio dell'area di appartenenza e che il conteggio risulta pertanto essere il seguente:

Costo progressione da area Istruttori ad area Funzionari

Area Funzionari:  $(23.212,35/12*13) 25.146,71 + (4,95*12) 59,4 = 25.206,11$

Area Istruttori:  $(21.392,87/12*13) 23.175,61 + (4,34*12) 52,08 = 23.227,69$

Costo progressione:  $25.206,11 - 23.227,69 = 1.978,42$

e considerato che l'importo di €1.978,42 rientra nel limite utilizzabile pari a € 2.567,86.

Non si prevedono assunzioni a tempo indeterminato per gli anni 2025 e 2026.

Non si prevedono assunzioni a tempo determinato per il triennio 2024/2026.

COMUNE DI CASTEL SAN NICCOLÒ							
PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE 2024-2026							
PIANO ASSUNZIONI ANNO 2024							
Cat. Giur.	N. unità	Regime orario	Profilo Professionale	Modalità assunzione	Settore Costo anno 2024	Data assunzione	Costo assunzione anno 2024
D1	1	Full Time	Funzionario Amministrativo	Progressione verticale in deroga nei limiti dello 0,55% del Monte Salari 2018	Area economico-finanziaria	Entro 2024	Rileva ai fini del rispetto del 0,55% del Monte salari 2018 – l'importo di 1.978,42
Non si prevedono assunzioni a tempo determinato							
PIANO ASSUNZIONI ANNO 2025							
Per l'anno 2024 non sono previste assunzioni a tempo indeterminato e determinato							
PIANO ASSUNZIONI ANNO 2026							
Per l'anno 2025 non sono previste assunzioni a tempo indeterminato e determinato							

La programmazione triennale dei fabbisogni potrà essere rivista in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa di personale.

La spesa derivante da quanto sopra trova copertura nell'ambito degli stanziamenti previsti nel bilancio 2024/2026 per il pagamento delle retribuzioni e del trattamento accessorio del personale, tenendo conto dei principi contabili previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. e nel rispetto delle vigenti norme in materia di contenimento della spesa di personale (art. 1, comma 562, L. 296/2006 e s.m.i.);

### 3.4 CERTIFICAZIONE DEL REVISORE DEI CONTI

Il Piano dei Fabbisogni di Personale 2024-2026 è stato sottoposto in anticipo al Revisore dei Conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con nota ns. prot. n. 1645 del 13.03.2024.

### 3.5 LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per quanto attiene alla formazione del personale, la relativa funzione è delegata per lo svolgimento in forma associata da parte dell'Unione dei Comuni del Casentino, della quale il Comune fa parte.

Le priorità della formazione attengono alla sicurezza sui luoghi di lavoro; alla prevenzione della corruzione; alla disciplina della tutela dei dati personali.

A tali attività di base e generali per tutto il personale, si accostano attività formative specifiche a seconda dei settori di competenza, soprattutto in concomitanza con gli aggiornamenti normativi, quali quelli inerenti al codice degli appalti e la gestione del PNRR. Per la formazione si ricorre, prevalentemente alle attività formative gratuite.

Le attività formative erogate riguardano tematiche di specifica attinenza lavorativa, pertanto il risultato atteso è quello di predisporre atti e gestire le aree di competenza con padronanza e professionalità.

### 3.6 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

#### 3.6.1 L'organico del comune

Il piano triennale delle azioni positive del Comune di Castel San Niccolò non può prescindere dalla constatazione che l'organico del Comune presenta la seguente situazione:

Categoria	Donne	Uomini	Totale
Area dei funzionari (ex D)	3	1	4
Area degli Istruttori (ex C)	4	0	4
Area degli Operatori esperti (ex B)	1	4	5
<b>TOTALE</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>13</b>

Il piano delle azioni positive, sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

### 3.6.2 Obiettivi

Nella definizione degli obiettivi che il Comune si propone di raggiungere, si ispira ai seguenti principi:

- a) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità. In questa ottica gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:
  1. Tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
  2. Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
  3. Ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
  4. Intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
  5. Rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
  6. Offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative soprattutto medio alte;
  7. Favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
  8. Sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

Le azioni positive previste per triennio 2024-2026 sono le seguenti:

La valorizzazione del benessere di chi lavora e il contrasto a tutte le forme di discriminazione nei luoghi di lavoro;

- 1) L'avvio di un'indagine conoscitiva sul benessere organizzativo del personale i cui risultati, se portassero elementi di criticità, sarebbero valutati da parte dei soggetti che nell'ente si

occupano del benessere (RSU, referenti sistema di prevenzione e protezione, medico competente), tenendo conto delle risorse finanziarie, umane e strumentali presenti.

2) Relativamente alla performance e al merito:

- a) l'utilizzazione di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici, senza discriminazione di genere;
- b) affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni;

3) Garantire, conformemente alle previsioni dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001:

- a) riserva alle donne, salva motivata impossibilità, di almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all'articolo 35, comma 3, lettera e) del D.Lgs. 165/2001;
- b) adozione di atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica;
- c) garantire la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- d) incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio).

Il Comune nel caso di nuove assunzioni di personale, conformemente alle previsioni di legge, provvederà a:

- a) garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale;
- b) mettere a disposizione del personale dipendente le strutture ed i servizi consentendo loro l'accesso agevolato e preferenziale;
- c) consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, ecc.

d) adottare tutte le iniziative volte ad assecondare, compatibilmente alle esigenze di lavoro, tutte quelle le richieste di assenza del personale (permessi, astensioni, aspettative, ecc.) dovute o legate a documentate esigenze di carattere personale e/o familiare anche nel caso in cui tali situazioni non siano state disciplinate dal presente piano di azione che è poco articolato in conseguenza del limitato numero dei dipendenti in servizio.

COMUNE DI CASTEL SAN NICCOLO'															
Mappatura dei processi e catalogo dei rischi								Analisi dei rischi e Individuazione delle misure							
n.	na.	Area di rischio	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Note
				Input	Attività	Output									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N	O	P
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Area Amministrativa - Ufficio personale	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D. Lgs.n. 33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere tempestiva e completa di dati. I controlli debbono essere effettuati campione. La formazione tecnico giuridica specifica per settore avviene mediante quotidiani aggiornamenti, seminari e corsi online di approfondimento tecnico su argomenti specifici. A ciò si aggiunge la formazione annuale anticorruzione.	Responsabile dell'Area Amministrativa	Annuale	
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	Bando	Selezione	Assunzione	Gestione associata UdC								La funzione è svolta dall'Unione dei Comuni Montani del Casentino
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Area Amministrativa - Ufficio personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D. Lgs.n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere tempestiva	Responsabile dell'Area Amministrativa	Tempestivo	
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Area Amministrativa - Ufficio personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D. Lgs.n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere tempestiva	Responsabile dell'Area Amministrativa	Tempestivo	
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Area Amministrativa - Ufficio personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D. Lgs.n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere tempestiva	Responsabile dell'Area Amministrativa	Tempestivo	
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Area Amministrativa - Ufficio personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D. Lgs.n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere tempestiva	Responsabile dell'Area Amministrativa	Tempestivo	
7	7	Acquisizione e gestione del personale	Servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	Area Amministrativa - Ufficio personale	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	Medio	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D. Lgs.n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere tempestiva	Responsabile dell'Area Amministrativa	Tempestivo	
8	8	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziative di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Area Amministrativa - Ufficio Segreteria, Affari Generali e URP	violazione delle norme per interesse di parte	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D. Lgs.n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere tempestiva	Responsabile di tutte le aree	Tempestivo	
9	9	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Area Amministrativa - Ufficio Segreteria, Affari Generali e URP	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D. Lgs.n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere tempestiva	Responsabile dell'Area Amministrativa	Annuale	
10	10	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Area Interessata - Ufficio Segreteria, Affari Generali e URP	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D. Lgs.n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere tempestiva	Responsabile dell'Area Amministrativa	Annuale	
11	11	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrata e in uscita	registrazione di protocollo	Area Amministrativa - Ufficio Protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D. Lgs.n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere tempestiva	Responsabile dell'Area Amministrativa	Tempestivo	
12	12	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Area Amministrativa - Ufficio Cultura	violazione delle norme per interesse di parte	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D. Lgs.n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere tempestiva	Responsabile dell'Area Amministrativa	Tempestivo	
13	13	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Area Amministrativa - Ufficio Segreteria, Affari Generali e URP	violazione delle norme per interesse di parte	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D. Lgs.n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere tempestiva	Responsabile dell'Area Amministrativa	Tempestivo	
14	14	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Area Amministrativa - Ufficio Segreteria, Affari Generali e URP	violazione delle norme procedurali	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D. Lgs.n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere tempestiva	Responsabile dell'Area Amministrativa	Tempestivo	
15	15	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Area Amministrativa - Ufficio Segreteria, Affari Generali e URP	violazione delle norme procedurali	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D. Lgs.n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere tempestiva	Responsabile dell'Area Amministrativa	Tempestivo	
16	16	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o diffimento o rifiuto	Area Amministrativa - Ufficio Segreteria, Affari Generali e URP	violazione di norme per interesse/utilità	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D. Lgs.n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere tempestiva	Responsabile dell'Area Amministrativa	Tempestivo	
17	17	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Area Amministrativa - Ufficio Segreteria, Affari Generali e URP	violazione di norme procedurali, anche interne	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D. Lgs.n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere tempestiva	Responsabile dell'Area Amministrativa	Tempestivo	

n.	na.	Area di rischio	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Note
				Input	Attività	Output									
18	18	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Area Amministrativa - Ufficio Sport e Cultura	violazione di norme procedurali, anche interne	<b>Basso</b> Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D. Lgs.n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere tempestiva	Responsabile dell'Area Amministrativa	Tempestivo		
19	19	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Tutte le Aree	violazione delle norme per interesse di parte	<b>Basso</b> Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere tempestiva	Responsabile dell'Area Amministrativa	Tempestivo		
20	20	Altri servizi	Notifiche	Richiesta di una PA	indagine, verifica	Effettuazione della notifica	Area Amministrativa - Ufficio Segreteria, Affari Generali e URP	violazione delle norme procedurali	<b>Medio</b> Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Formazione:</b> Si ritiene sufficiente la formazione in materia	La formazione tecnico giuridica specifica per settore avviene mediante quotidiani aggiornamenti cui si aggiungono seminari e corsi online di approfondimento tecnico su argomenti specifici. A ciò si aggiunge la formazione annuale anticorruzione.	Responsabile dell'Area Amministrativa	Annuale		
21	21	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Tutte le Aree	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>Molto Alto</b> I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> controlli interni con verifica anche a campione.	La trasparenza deve essere tempestiva. I controlli devono essere effettuati periodicamente a campione.	Tutti i Responsabili	Tempestivo		
22	22	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Tutte le Aree	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>Molto Alto</b> I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: Controlli interni periodici. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	La trasparenza deve essere tempestiva e completa di dati. I controlli devono essere effettuati a campione. La formazione tecnico giuridica specifica avviene mediante quotidiani aggiornamenti, seminari e corsi online di approfondimento tecnico su argomenti specifici. A ciò si aggiunge la formazione annuale anticorruzione.	Tutti i Responsabili	Tempestivo		
23	23	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Tutte le Aree	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	<b>Molto Alto</b> I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: Controlli interni periodici. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	La trasparenza deve essere tempestiva e completa di dati. I controlli devono essere effettuati a campione. La formazione tecnico giuridica specifica avviene mediante quotidiani aggiornamenti, seminari e corsi online di approfondimento tecnico su argomenti specifici. A ciò si aggiunge la formazione annuale anticorruzione.	Tutti i Responsabili	Tempestivo		
24	24	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Tutte le Aree	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>Molto Alto</b> I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> Controlli interni periodici. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	La trasparenza deve essere tempestiva e completa di dati. I controlli devono essere effettuati a campione. La formazione tecnico giuridica specifica avviene mediante quotidiani aggiornamenti, seminari e corsi online di approfondimento tecnico su argomenti specifici. A ciò si aggiunge la formazione annuale anticorruzione.	Responsabile dell'Area Tecnica	Tempestivo		
25	25	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Tutte le Aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	<b>Alto</b> I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> Controlli interni periodici a campione	La trasparenza deve essere tempestiva e completa di dati. I controlli devono essere effettuati a campione.	Tutti i Responsabili	Tempestivo		
26	26	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Tutte le Aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	<b>Alto</b> I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> Controlli interni periodici a campione	La trasparenza deve essere tempestiva e completa di dati. I controlli devono essere effettuati a campione.	Tutti i Responsabili	Tempestivo		
27	27	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutte le Aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>Alto</b> I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> Controlli interni periodici a campione	La trasparenza deve essere tempestiva e completa di dati. I controlli devono essere effettuati a campione.	Tutti i Responsabili	Tempestivo		
28	28	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'DEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutte le Aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>Alto</b> I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> Controlli interni periodici a campione	La trasparenza deve essere tempestiva e completa di dati. I controlli devono essere effettuati a campione.	Tutti i Responsabili	Tempestivo		
29	29	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Area Tecnica - LL.PP.	violazione delle norme procedurali	<b>Medio</b> Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere tempestiva	Responsabile dell'Area Tecnica	Tempestivo		
30	30	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Tutte le Aree	violazione delle norme procedurali	<b>Medio</b> Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere tempestiva	Tutti i Responsabili	Tempestivo		
31	31	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Tutte le Aree - Ufficio Segreteria, Affari Generali e URP	violazione delle norme procedurali	<b>Basso</b> Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere tempestiva	Responsabile dell'Area Amministrativa	Tempestivo		
32	32	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Area Economico-Finanziaria - Ufficio Tributi	omessa verifica per interesse di parte	<b>Alto</b> Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D. Lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> Controlli interni periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere tempestiva e completa di dati. I controlli devono essere effettuati a campione. La formazione tecnico giuridica specifica avviene mediante quotidiani aggiornamenti, seminari e corsi online di approfondimento tecnico su argomenti specifici. A ciò si aggiunge la formazione annuale anticorruzione.	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	Tempestivo		
33	33	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Area Economico-Finanziaria - Ufficio Tributi	omessa verifica per interesse di parte	<b>Alto</b> Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere tempestiva e completa di dati. I controlli devono essere effettuati a campione. La formazione tecnico giuridica specifica avviene mediante quotidiani aggiornamenti, seminari e corsi online di approfondimento tecnico su argomenti specifici. A ciò si aggiunge la formazione annuale anticorruzione.	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	Tempestivo		

n.	na.	Area di rischio	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Note
				Input	Attività	Output									
34	34	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abus)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Area Tecnica - Ufficio Urbanistica - Ufficio Segreteria, Affari Generali e URP	omessa verifica per interesse di parte	<b>Alto</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere tempestiva e completa di dati. I controlli devono essere effettuati campione. La formazione tecnico giuridica specifica avviene mediante quotidiani aggiornamenti, seminari e corsi online di approfondimento tecnico su argomenti specifici. A ciò si aggiunge la formazione annuale anticorruzione.	Responsabile dell'Area Tecnica e Amministrativa	Tempestivo	
35	35	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta				Gestione associata UdC								L'attività è svolta dall'Unione dei Comuni Montani del Casentino
36	36	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa				Gestione associata UdC								L'attività è svolta dall'Unione dei Comuni Montani del Casentino
37	37	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti				Gestione associata UdC								L'attività è svolta dall'Unione dei Comuni Montani del Casentino
38	38	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio				Gestione associata UdC								L'attività è svolta dall'Unione dei Comuni Montani del Casentino
39	39	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani				Gestione associata UdC								L'attività è svolta dall'Unione dei Comuni Montani del Casentino
40	40	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti				Gestione in società pubblica SEI Toscana								L'attività è svolta da soc. pubblica SEI Toscana
41	41	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada				Gestione associata UdC								L'attività è svolta dall'Unione dei Comuni Montani del Casentino
42	42	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Tutte le Aree - Area Economico-Finanziaria - Ufficio Ragioneria	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	<b>Basso</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere tempestiva.	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	Tempestivo	
43	43	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Area Economico-Finanziaria - Ufficio Ragioneria	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>Alto</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> Controlli interni. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere tempestiva. I controlli debbono essere effettuati a campione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata mediante quotidiani aggiornamenti, seminari, corsi online di approfondimento tecnico su argomenti specifici e formazione annuale anticorruzione.	Tutti i Responsabili	Tempestivo	
44	44	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Area Economico-Finanziaria	violazione di norme	<b>Basso</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere tempestiva.	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	Tempestivo	
45	45	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Area Amministrativa e Area Economico-Finanziaria	violazione di norme	<b>Basso</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere tempestiva.	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria e Amministrativa	Tempestivo	
46	46	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e riscossione	riscossione	Area Economico-Finanziaria - Ufficio Tributi	violazione di norme	<b>Basso</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere tempestiva.	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	Tempestivo	
47	47	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica - LL.PP.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>Medio</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere tempestiva.	Responsabile dell'Area Tecnica	Tempestivo	
48	48	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica - LL.PP.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>Medio</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere tempestiva.	Responsabile dell'Area Tecnica	Tempestivo	
49	49	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica - LL.PP. - gestione associata con UDC	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>Medio</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere tempestiva.	Responsabile dell'Area Tecnica	Tempestivo	
50	50	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica - LL.PP.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>Medio</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere tempestiva.	Responsabile dell'Area Tecnica	Tempestivo	
51	51	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica - LL.PP.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>Medio</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere tempestiva.	Responsabile dell'Area Tecnica	Tempestivo	
52	52	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica - LL.PP.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>Medio</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere tempestiva.	Responsabile dell'Area Tecnica	Tempestivo	
53	53	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica - LL.PP.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>Medio</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere tempestiva.	Responsabile dell'Area Tecnica	Tempestivo	
54	54	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Tecnica - LL.PP.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>Medio</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere tempestiva.	Responsabile dell'Area Tecnica	Tempestivo	

n.	na.	Area di rischio	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Note
				Input	Attività	Output									
55	55	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica - LL.PP.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>Medio</b> Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere tempestiva.	Responsabile dell'Area Tecnica	Tempestivo		
56	56	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Amministrativa - Ufficio Sport e Cultura	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>Basso</b> Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere tempestiva.	Responsabile dell'Area Amministrativa	Tempestivo		
57	57	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione musei												L'attività è svolta dall'Unione dei Comuni Montani del Casentino
58	58	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Amministrativa - Ufficio Sport e Cultura	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>Medio</b> Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere tempestiva.	Responsabile dell'Area Amministrativa	Tempestivo		
59	59	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione hardware e software e di disaster recovery e backup												L'attività è svolta dall'Unione dei Comuni Montani del Casentino
60	60	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Amministrativa - Ufficio Segreteria, Affari Generali e URP	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>Basso</b> Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere tempestiva.	Responsabile dell'Area Amministrativa	Tempestivo		
61	61	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche												Attività svolta da soc. pubblica SEI Toscana
62	62	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area Tecnica - LL.PP.	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>Basso</b> Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D. Lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere tempestiva.	Responsabile dell'Area Tecnica	Tempestivo		
63	63	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area Amministrativa - Ufficio Sport e Cultura	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>Medio</b> I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> Controlli interni a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione.	Responsabile dell'Area Amministrativa	Tempestivo		
64	64	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Area Tecnica - Ufficio Urbanistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	<b>Molto Alto</b> L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guidrica.	La trasparenza deve essere tempestiva. I controlli debbono essere effettuati a campione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata mediante quotidiani aggiornamenti, seminari, corsi online di approfondimento tecnico su argomenti specifici e formazione annuale anticorruzione.	Responsabile dell'Area Tecnica	Tempestivo		
65	65	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Area Tecnica - Ufficio Urbanistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	<b>Molto Alto</b> L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guidrica.	La trasparenza deve essere tempestiva. I controlli debbono essere effettuati a campione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata mediante quotidiani aggiornamenti, seminari, corsi online di approfondimento tecnico su argomenti specifici e formazione annuale anticorruzione.	Responsabile dell'Area Tecnica	Tempestivo		
66	66	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Area Tecnica - Ufficio Urbanistica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	<b>Molto Alto</b> La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guidrica.	La trasparenza deve essere tempestiva. I controlli debbono essere effettuati a campione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata mediante quotidiani aggiornamenti, seminari, corsi online di approfondimento tecnico su argomenti specifici e formazione annuale anticorruzione.	Responsabile dell'Area Tecnica	Tempestivo		
67	67	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Area Tecnica - Ufficio Urbanistica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	<b>Molto Alto</b> La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guidrica.	La trasparenza deve essere tempestiva. I controlli debbono essere effettuati a campione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata mediante quotidiani aggiornamenti, seminari, corsi online di approfondimento tecnico su argomenti specifici e formazione annuale anticorruzione.	Responsabile dell'Area Tecnica	Tempestivo		
68	68	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Area Tecnica - Ufficio Urbanistica	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	<b>Molto Alto</b> L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guidrica.	La trasparenza deve essere tempestiva. I controlli debbono essere effettuati a campione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata mediante quotidiani aggiornamenti, seminari, corsi online di approfondimento tecnico su argomenti specifici e formazione annuale anticorruzione.	Responsabile dell'Area Tecnica	Tempestivo		
69	69	Governo del territorio	Procedimenti vari per attività estrattive	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Area Tecnica - Ufficio Urbanistica	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	<b>Molto Alto</b> L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guidrica.	La trasparenza deve essere tempestiva. I controlli debbono essere effettuati a campione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata mediante quotidiani aggiornamenti, seminari, corsi online di approfondimento tecnico su argomenti specifici e formazione annuale anticorruzione.	Responsabile dell'Area Tecnica	Tempestivo		
70	70	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Servizio in gestione associata con UDC	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	<b>Basso</b> Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere tempestiva	Responsabile dell'Area Tecnica	Tempestivo	Funzione svolta in gestione associata con UDC	

n.	na.	Area di rischio	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Note
				Input	Attività	Output									
71	71	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Area Tecnica - Ufficio LL.PP. - Servizio in gestione associata con UDC	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	<b>Basso</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere tempestiva	Responsabile dell'Area Tecnica	Tempestivo	Funzione svolta in gestione associata con UDC
72	72	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Tutte le Aree	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	<b>Medio</b>	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere tempestiva	Responsabile dell'Area Tecnica	Tempestivo	
73	73	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Area Amministrativa - Ufficio Sport e Cultura	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	<b>Alto</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere tempestiva. I controlli debbono essere effettuati a campione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata mediante quotidiani aggiornamenti, seminari, corsi online di approfondimento tecnico su argomenti specifici e formazione annuale anticorruzione.			
74	74	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Area Amministrativa - Ufficio Sport e Cultura	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>Alto</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere tempestiva. I controlli debbono essere effettuati a campione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata mediante quotidiani aggiornamenti, seminari, corsi online di approfondimento tecnico su argomenti specifici e formazione annuale anticorruzione.			
75	75	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori, famiglie e disabili, servizi assistenziali e socio sanitari per anziani e servizi di integrazione per stranieri				Gestione associata Udc								L'attività è svolta dall'Unione dei Comuni Montani del Casentino
76	76	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/ri getto della domanda	Area Amministrativa - Ufficio Sociale - Gestione associata con UDC	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>Alto</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere tempestiva. I controlli debbono essere effettuati a campione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata mediante quotidiani aggiornamenti, seminari, corsi online di approfondimento tecnico su argomenti specifici e formazione annuale anticorruzione.			Funzione svolta in gestione associata con UDC
77	77	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Area Amministrativa - Servizi Demografici	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	<b>Medio</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere tempestiva	Responsabile dell'Area Amministrativa	Tempestivo	
78	78	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Area Amministrativa - Servizi Demografici	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>Medio</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere tempestiva	Responsabile dell'Area Amministrativa	Tempestivo	
79	79	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Area Amministrativa - Servizi Demografici	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	<b>Basso</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere tempestiva	Responsabile dell'Area Amministrativa	Tempestivo	
80	80	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Area Amministrativa - Ufficio Sociale	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	<b>Alto</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere tempestiva. I controlli debbono essere effettuati a campione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata mediante quotidiani aggiornamenti, seminari, corsi online di approfondimento tecnico su argomenti specifici e formazione annuale anticorruzione.	Responsabile dell'Area Amministrativa	Tempestivo	
81	81	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area Amministrativa - Ufficio Sociale	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	<b>Medio</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere tempestiva	Responsabile dell'Area Amministrativa	Tempestivo	
82	82	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili Nido				Gestione associata Udc	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte							L'attività è svolta dall'Unione dei Comuni Montani del Casentino
83	83	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di "dopo scuola"/centri estivi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area Amministrativa - Ufficio Sociale	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	<b>Basso</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere tempestiva	Responsabile dell'Area Amministrativa	Tempestivo	

n.	na.	Area di rischio	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Note
				Input	Attività	Output									
84	84	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area Amministrativa - Ufficio Servizi Scolastici	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere tempestiva	Responsabile dell'Area Amministrativa	Tempestivo	
85	85	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area Amministrativa - Ufficio Servizi scolastici	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere tempestiva	Responsabile dell'Area Amministrativa	Tempestivo	
86	86	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico e all'esposizione pubblicitaria	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Area Amministrativa - Ufficio Canone Unico Patrimoniale	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere tempestiva	Responsabile dell'Area Amministrativa	Tempestivo	
87	87	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Area Amministrativa - Servizi Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere tempestiva	Responsabile dell'Area Amministrativa	Tempestivo	
88	88	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Area Amministrativa - Servizi Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere tempestiva	Responsabile dell'Area Amministrativa	Tempestivo	
89	89	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Area Amministrativa - Servizi Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere tempestiva	Responsabile dell'Area Amministrativa	Tempestivo	
90	90	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Area Amministrativa - Servizi Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere tempestiva	Responsabile dell'Area Amministrativa	Tempestivo	
91	91	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Area Amministrativa - Ufficio cultura	violazione delle norme per interesse di parte	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere tempestiva	Responsabile dell'Area Amministrativa	Tempestivo	
92	92	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Amministrativa - Servizi Demografici	violazione delle norme per interesse di parte	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere tempestiva	Responsabile dell'Area Amministrativa	Tempestivo	
93	93	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Amministrativa - Ufficio Elettorale	violazione delle norme per interesse di parte	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere tempestiva	Responsabile dell'Area Amministrativa	Tempestivo	
94	94	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Amministrativa - Ufficio Elettorale	violazione delle norme per interesse di parte	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere tempestiva	Responsabile dell'Area Amministrativa	Tempestivo	

Allegato Trasparenza								
Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile elaborazione e trasmissione dati	Ufficio responsabile pubblicazione dati	
A	B	C	D	E	F	G		
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 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, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	RPCT	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento				
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Ogni Area competente	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
		Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016		
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013		Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016			
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione		Tempestivo	Ufficio Segreteria	Ufficio	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile elaborazione e trasmissione dati	Ufficio responsabile pubblicazione dati
A	B	C	D	E	F	G	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	- Affari Generali e URP	Segreteria - Affari Generali e
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		QUALORA RICORRESSE IL CASO 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		QUALORA RICORRESSE IL CASO 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 4, l. n. 441/1982		QUALORA RICORRESSE IL CASO 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	QUALORA RICORRESSE IL CASO 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile elaborazione e trasmissione dati	Ufficio responsabile pubblicazione dati
A	B	C	D	E	F	G	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle)	QUALORA RICORRESSE IL CASO 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	QUALORA RICORRESSE IL CASO 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	QUALORA RICORRESSE IL CASO 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	QUALORA RICORRESSE IL CASO 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	
			Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile elaborazione e trasmissione dati	Ufficio responsabile pubblicazione dati
A	B	C	D	E	F	G	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	QUALORA RICOSESSE IL CASO Ufficio Ragioneria	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	QUALORA RICOSESSE IL CASO Ufficio Ragioneria	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area competente	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area competente	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area competente	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile elaborazione e trasmissione dati	Ufficio responsabile pubblicazione dati
A	B	C	D	E	F	G	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tablelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area competente	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001					
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Area competente	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
		Art. 14, c. 1, lett.		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente	Tempestivo		Ufficio Segreteria -

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile elaborazione e trasmissione dati	Ufficio responsabile pubblicazione dati		
A	B	C	D	E	F	G	H		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) - qualora ricorresse il caso	b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Segreteria - Affari Generali e URP		
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP		
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP		
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016			
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		QUALORA RICORRESSE IL CASO Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile elaborazione e trasmissione dati	Ufficio responsabile pubblicazione dati
A	B	C	D	E	F	G	
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
				2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP			
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	
Dotazione organica		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001					
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
		Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001					

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile elaborazione e trasmissione dati	Ufficio responsabile pubblicazione dati
A	B	C	D	E	F	G	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
		Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009					
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio personale	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio personale	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio personale	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio personale	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio personale	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
			Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
Per ciascuno degli enti:							
1) ragione sociale					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
				2) misura dell'eventuale partecipazione	Annuale	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile elaborazione e trasmissione dati	Ufficio responsabile pubblicazione dati	
A	B	C	D	E	F	G		
<b>Enti controllati</b>	QUALORA RICORRESSE IL CASO Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	dell'amministrazione	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	- Affari Generali e URP	Affari Generali e URP	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	
				Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (Da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)
	Per ciascuna delle società:							
	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP					Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP					Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP					Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP					Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP					Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP					Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP					Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP					Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP				
Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP					

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile elaborazione e trasmissione dati	Ufficio responsabile pubblicazione dati	
A	B	C	D	E	F	G		
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP			
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP			
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Competente	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Competente	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Competente	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile elaborazione e trasmissione dati	Ufficio responsabile pubblicazione dati		
A	B	C	D	E	F	G			
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Competente	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP		
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Competente	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP		
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Competente	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP		
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Competente	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP		
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Competente	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Competente	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP		
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Competente	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Competente	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>					
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Competente	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Competente	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP				
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Competente	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP		
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Competente	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile elaborazione e trasmissione dati	Ufficio responsabile pubblicazione dati
A	B	C	D	E	F	G	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Competente	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 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)	Tempestivo	Area Competente	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
		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		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Area Competente	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
		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), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Area Competente	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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	Tempestivo	Area Competente	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura: <b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Area Competente	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Area Competente	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>AVVISI E BANDI</b> Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);	Tempestivo	Area competente	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile elaborazione e trasmissione dati	Ufficio responsabile pubblicazione dati
A	B	C	D	E	F	G	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);	Tempestivo	Area Competente	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
				Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);			
				Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);			
				Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)			
				<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara			
				<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)			
				<b>AFFIDAMENTI</b>			
				Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);			
				tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)			
				<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)			
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Area Competente	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
				Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.			
				Contratti			
				Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione			
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			
				Art. 1, co. 505, L. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del			
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			
Criteri e modalità	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Competente	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
				Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
				Per ciascun atto:			
				1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
					Tempestivo		
Criteri e modalità	Criteri e modalità	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Competente	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
				Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
				Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
				Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile elaborazione e trasmissione dati	Ufficio responsabile pubblicazione dati
A	B	C	D	E	F	G	H
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Competente	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Competente	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Competente	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Competente	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Competente	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Competente	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area Competente	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
				Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
				Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico LL.PP.
Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico LL.PP.	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe			Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile elaborazione e trasmissione dati	Ufficio responsabile pubblicazione dati
A	B	C	D	E	F	G	
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013		Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Competente	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Area Competente	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Area Competente	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Area Competente	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Area Competente	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
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.	Tempestivo	Area Competente	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	
Dati sui pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione)	Ufficio Ragioneria	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
		Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Competente	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico LL.PP.	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
		Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016		A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016			
		Art. 29 d.lgs. n. 50/2016		- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)			
			Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di	Tempestivo		Ufficio	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile elaborazione e trasmissione dati	Ufficio responsabile pubblicazione dati
A	B	C	D	E	F	G	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico LL.PP	Segreteria - Affari Generali e URP
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico LL.PP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico Urbanistica	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico Urbanistica	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Competente	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Competente	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Competente	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Competente	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Competente	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Competente	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Competente	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Competente	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Area Competente	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
			Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Area Competente	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
		Art. 42, c. 1, lett. a) d.lgs. n.		Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla	Tempestivo	Area Competente	Ufficio Segreteria -

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile elaborazione e trasmissione dati	Ufficio responsabile pubblicazione dati	
A	B	C	D	E	F	G	H	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 47, d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Competente	Affari Generali e URP	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Competente	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Competente	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	RPCT	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID">http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID</a>	Tempestivo	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP	
			Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori				

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile elaborazione e trasmissione dati	Ufficio responsabile pubblicazione dati
A	B	C	D	E	F	G	
Dati ulteriori		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Area Competente	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP

**All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023**

**ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"**

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

**ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE**

<u>Denominazione sotto-sezione I livello</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Responsabile elaborazione dati</u>	<u>Responsabile pubblicazione dati</u>
	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Area competente	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Area competente	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Area competente	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Area competente	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Area competente	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Area competente	Ufficio Segreteria - Affari Generali e URP
<b><u>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</u></b>					
<b><u>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</u></b>					
<b>Fase</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Contenuto dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Note</b>	

**SOTTO-SEZIONE  
"Bandi di gara e  
contratti"**

Pubblicazione	<p>Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)</p> <p>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio</p>	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	Tempestivo	
	<p>Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara</p> <p>Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)</p>	<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno:</p> <p>Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte</p>	Tempestivo	
Affidamento	<p>Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici</p>	<p>Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti</p>	Tempestivo	
	<p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	<p>Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p>	
	<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022</p> <p>Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	Tempestivo	<p>L'ANAC, in presenza del consiglio di amministrazione e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti:</p> <p>- Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3;</p> <p>- Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici.</p> <p>Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022</p> <p>La documentazione è disponibile al seguente link: <a href="https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica">https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</a></p>
	<p>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico</p>	<p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti</p>	Tempestivo	

Esecutiva	<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 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 della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	Tempestivo	
Sponsorizzazioni	<p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p>	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	Tempestivo	
Procedure di somma urgenza e di protezione civile	<p>Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023</p>	<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.</p>	Tempestivo	
Finanza di progetto	<p>Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento</p>	<p>Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi</p>	Tempestivo	

**MODELLO DICHIARAZIONE TITOLARE EFFETTIVO**

**AUTODICHIARAZIONE DEI PARTECIPANTI ALLA PROCEDURA DI GARA DEI  
DATI NECESSARI ALL'IDENTIFICAZIONE DEL "TITOLARE EFFETTIVO"  
NELL'AMBITO DEGLI INTERVENTI A VALERE SUL PNRR**

**PROCEDURA DI GARA** \_\_\_\_\_ **del** \_\_\_\_\_

**SOGGETTO ATTUATORE** \_\_\_\_\_

**CUP** \_\_\_\_\_ **CIG** \_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a nato/a \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_)

il \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_

e residente a \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_)

in via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

CAP \_\_\_\_\_, indirizzo e-mail/PEC \_\_\_\_\_,

tel. \_\_\_\_\_, in qualità di:

Legale rappresentante

Titolare

Procuratore

Altro (specificare) \_\_\_\_\_

Dell'impresa/società \_\_\_\_\_

con sede a \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_)

in via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

CAP \_\_\_\_\_, indirizzo mail/PEC \_\_\_\_\_,

codice fiscale \_\_\_\_\_, Partita IVA \_\_\_\_\_,

classificazione delle attività economiche predisposta da ISTAT (codice ATECO e breve  
descrizione dell'attività): \_\_\_\_\_

---

partecipante alla procedura di selezione del Soggetto Realizzatore a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, Missione \_\_\_\_\_, Componente \_\_\_\_\_ Investimento/Sub-investimento \_\_\_\_\_,

ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole della responsabilità penale in cui incorre chi sottoscrive dichiarazioni mendaci o forma, esibisce, si avvale di atti falsi ovvero non più rispondenti a verità e delle relative sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché delle conseguenze amministrative e di decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato

### **DICHIARA**

- Di essere l'unico titolare effettivo della impresa/società sopra indicata
- Che non esiste un titolare effettivo dell'impresa dal momento che (specificare la motivazione: impresa quotata/impresa ad azionariato diffuso ecc.): \_\_\_\_\_

Oppure

- Di essere titolare effettivo dell'impresa unitamente a (vedi dati riportati sotto)
- Di non essere il titolare effettivo

Per queste due ultime opzioni, i dati del/i titolare/i effettivo/i ovvero del/i contitolare/i sono di seguito riportati:

Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_  
nata/o a \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_)  
il \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_)  
in via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
CAP \_\_\_\_\_ indirizzo e-mail/PEC \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_, tipologia di documento \_\_\_\_\_

avente numero \_\_\_\_\_ rilasciato il \_\_\_\_\_  
da \_\_\_\_\_ scadenza \_\_\_\_\_

*(N.B.: nel caso di più titolari effettivi, riportare i dati sopra indicati completi di ognuno di essi)*

Con riferimento a tutti i soggetti sopra indicati si allega alla presente:

- copia dei documenti di identità del rappresentante legale e dei titolari effettivi, i cui estremi sono stati riportati nella presente dichiarazione;
- copia dei documenti (tessera sanitaria, carta di identità elettronica) attestanti il rilascio del codice fiscale del rappresentante legale e dei titolari effettivi.

Dichiara, infine, di avere preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali nel rispetto del Regolamento (UE) 679/2016, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come novellato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, nonché secondo le disposizioni contenute nell'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241.

Luogo e data  _____	Firma  _____ <i>Fto digitalmente</i>
---------------------------	---

Si allega copia fotostatica del documento di identità, in corso di validità (art. 38 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.)

**DICHIARAZIONE DELL'INESISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ  
E INSUSSISTENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI**

*[deve essere sottoscritto da TUTTI coloro che lavorano al procedimento e non solo dai membri della Commissione di valutazione]*

Il sottoscritto:

<b>Il sottoscritto</b>	
Cognome e nome	
Luogo e data di nascita	
Codice fiscale	

<b>Dipendente pubblico</b>	
Ente	
Area (Amministrativa, Tecnica, Economica)	
Ruolo	
per dipendenti esterni all'Amministrazione Riferimenti autorizzazione per incarico extra-ufficio	

**PRESO ATTO che gli operatori economici:**

- 1- \_\_\_\_\_ (C.F. o P. IVA \_\_\_\_\_);  
2- \_\_\_\_\_ (C.F. o P. IVA \_\_\_\_\_);  
3- \_\_\_\_\_ (C.F. o P. IVA \_\_\_\_\_);

hanno presentato offerta a valere sulla gara:

<p><b>PROCEDURA:</b></p> <p><b>CIG:</b></p> <p><b>CUP:</b></p>
--

ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole del fatto che, in caso di dichiarazione mendace, verranno applicate nei propri riguardi, ai sensi dell'art. 76 del d.P.R. n. 445/2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti

**DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ**

Con riferimento all'affidamento dell'incarico di \_\_\_\_\_ relativamente alla procedura di gara per l'appalto del servizio suddetto

- l'inesistenza, nei propri confronti, di cause di incompatibilità, astensione ed esclusione, in particolare dichiara:
  - a) di non avere, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale relativamente all'attività di cui in oggetto/all'impresa affidataria dell'appalto;
  - b) di non trovarsi in una situazione di apparente/potenziale/reale conflitto di interessi in relazione alla relativamente all'attività di cui in oggetto/all'impresa affidataria dell'appalto;
  - c) di notificare immediatamente qualsiasi potenziale conflitto di interessi qualora si verificano circostanze che portino a questa conclusione e di aggiornare l'amministrazione a tal riguardo in corso d'opera;
  - d) di non aver riportato condanna anche non definitiva per il delitto previsto dall'art. 416-bis del codice penale o per il delitto di associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope di cui all'art. 74 del testo unico approvato con D.P.R. n. 309/1990, o per un delitto di cui all'articolo 73 del citato testo unico, concernente la produzione o il traffico di dette sostanze, o per un delitto concernente la fabbricazione, l'importazione, l'esportazione, la vendita o cessione, nonché, nei casi in cui sia inflitta la pena della reclusione non inferiore ad un anno, il porto, il trasporto e la detenzione di armi, munizioni o materie esplodenti, o per il delitto di favoreggiamento personale o reale commesso in relazione a taluno dei predetti reati;
  - e) di non aver riportato condanne anche non definitive per i delitti, consumati o tentati, previsti dall'art. 51, commi 3-bis e 3-quater, del codice di procedura penale, diversi da quelli indicati alla lettera d)
  - f) di non aver riportato condanna anche non definitiva per i delitti, consumati o tentati, previsti dagli artt. 314, 316, 316-bis, 316-ter, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, primo comma, 320, 321, 322, 322-bis, 323, 325, 326, 331, secondo comma, 334, 346-bis, 353 e 353-bis, 354, 355 e 356 del codice penale nonché all'art. 2635 del codice civile;
  - g) di non aver riportato condanna anche non definitiva per i delitti, consumati o tentati, di frode ai sensi dell'articolo 1 della convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee, delitti, consumati o tentati, commessi con finalità di terrorismo, anche internazionale, e di eversione dell'ordine costituzionale reati terroristici o reati connessi alle attività terroristiche; delitti di cui agli artt. 648-bis, 648-ter e 648-ter.1 del codice penale, riciclaggio di proventi di attività criminose o finanziamento del terrorismo, quali definiti all'art. 1 del D.Lgs. n. 109/2007 e successive modificazioni sfruttamento del lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani definite con il D.Lgs. n. 24/2014;
  - h) di non essere stato condannato con sentenza definitiva alla pena della reclusione complessivamente superiore a sei mesi per uno o più delitti commessi con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti ad una pubblica funzione o a un pubblico servizio diversi da quelli indicati alla lettera g);
  - i) di non essere stato condannato con sentenza definitiva ad una pena non inferiore a due anni di reclusione per delitto non colposo;
  - j) che nei suoi confronti il tribunale non ha applicato, con provvedimento anche non definitivo, una misura di prevenzione, in quanto indiziati di appartenere ad una delle associazioni di cui all'articolo 4, comma 1, lettere a) e b), del D.Lgs. n. 159/2011;
  - k) di non aver riportato una pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale;
  - l) di non trovarsi nelle situazioni di conflitto di interesse di cui all'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013, più nello specifico:

- di non avere diretti o indiretti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con i soggetti interessati al procedimento citato (soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al dichiarante);
  - di non avere avuto, negli ultimi 3 anni, rapporti diretti o indiretti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con lo stesso soggetto;
  - che i seguenti soggetti: coniuge/convivente more uxorio, parenti od affini entro il secondo grado, non hanno rapporti finanziari con lo stesso soggetto;
  - di non avere interessi propri ovvero che il coniuge/convivente more uxorio, i parenti od affini entro il secondo grado non hanno interessi propri nel procedimento indicato in premessa;
  - di non avere rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale con i soggetti interessati al procedimento citato;
  - di non avere, ovvero che il coniuge/convivente more uxorio non ha, causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, con i soggetti interessati al procedimento citato;
  - di non essere tutore, curatore, procuratore o agente dei soggetti interessati al procedimento citato;
  - di non essere amministratore o dirigente dei soggetti interessati al procedimento citato;
  - che non sussistano altre gravi ragioni di convenienza che comportano l'obbligo di astensione rispetto ai soggetti interessati al procedimento citato.
- di obbligarsi a comunicare all'amministrazione qualsiasi variazione rispetto a quanto sopra dichiarato.

*Dichiara, infine, di avere preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali nel rispetto del Regolamento (UE) 679/2016, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come novellato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, nonché secondo le disposizioni contenute nell'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241.*

Luogo e data  <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	Firma  <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <i>F.to digitalmente</i>
---	---

**SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO**

**Documento prot. N. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ allegato nel fascicolo della procedura di selezione del contraente/gara di beni, servizi o forniture**

## NORMATIVA DI RIFERIMENTO

### **L. 241/1990 – Art. 6 bis Conflitto di interessi**

1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

### **D. Lgs 165/2011 - Art. 35-bis. Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici.**

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

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

### **D. Lgs. 165/2001 – Art. 53 Incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi**

1. Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, salva la deroga prevista dall'articolo 23-bis del presente decreto, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 6, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 1989, n. 117 e dall'articolo 1, commi 57 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662. Restano ferme altresì le disposizioni di cui agli articoli 267, comma 1, 273, 274, 508 nonché 676 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della legge 23 dicembre 1992, n. 498, all'articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina. 1-bis. Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

2. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.

3. Ai fini previsti dal comma 2, con appositi regolamenti, da emanarsi ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono individuati gli incarichi consentiti e quelli vietati ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, nonché agli avvocati e procuratori dello Stato, sentiti, per le diverse magistrature, i rispettivi istituti. 3-bis. Ai fini previsti dal comma 2, con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2.

4. Nel caso in cui i regolamenti di cui al comma 3 non siano emanati, l'attribuzione degli incarichi è consentita nei soli casi espressamente previsti dalla legge o da altre fonti normative.
5. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
6. I commi da 7 a 13 del presente articolo si applicano ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, compresi quelli di cui all'articolo 3, con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, dei docenti universitari a tempo definito e delle altre categorie di dipendenti pubblici ai quali è consentito da disposizioni speciali lo svolgimento di attività libero-professionali. Sono nulli tutti gli atti e provvedimenti comunque denominati, regolamentari e amministrativi, adottati dalle amministrazioni di appartenenza in contrasto con il presente comma. Gli incarichi retribuiti, di cui ai commi seguenti, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso. Sono esclusi i compensi derivanti: a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili; b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali; c) dalla partecipazione a convegni e seminari; d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate; e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo; f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita. f-bis) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.
7. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Con riferimento ai professori universitari a tempo pieno, gli statuti o i regolamenti degli atenei disciplinano i criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione nei casi previsti dal presente decreto. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
- 7-bis. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.
8. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
9. Gli enti pubblici economici e i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. In caso di inosservanza si applica la disposizione dell'articolo 6, comma 1, del

decreto legge 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, e successive modificazioni ed integrazioni. All'accertamento delle violazioni e all'irrogazione delle sanzioni provvede il Ministero delle finanze, avvalendosi della Guardia di finanza, secondo le disposizioni della legge 24 novembre 1981, n. 689, e successive modificazioni ed integrazioni. Le somme riscosse sono acquisite alle entrate del Ministero delle finanze.

10. L'autorizzazione, di cui ai commi precedenti, deve essere richiesta all'amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato. L'amministrazione di appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

11. Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi di cui al comma 6, i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

12. Le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.

13. Le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare tempestivamente al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 11.

14. Al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modificazioni e integrazioni, le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica, tempestivamente e comunque nei termini previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, i dati di cui agli articoli 15 e 18 del medesimo decreto legislativo n. 33 del 2013, relativi a tutti gli incarichi conferiti o autorizzati a qualsiasi titolo. Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Le informazioni relative a consulenze e incarichi comunicate dalle amministrazioni al Dipartimento della funzione pubblica, nonché le informazioni pubblicate dalle stesse nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica ai sensi del presente articolo, sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al terzo periodo del presente comma in formato digitale standard aperto. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di effettuare la comunicazione, avente ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza.

15. Le amministrazioni che omettono gli adempimenti di cui ai commi da 11 a 14 non possono conferire nuovi incarichi fino a quando non adempiono. I soggetti di cui al comma 9 che omettono le comunicazioni di cui al comma 11 incorrono nella sanzione di cui allo stesso comma 9.

16. Il Dipartimento della funzione pubblica, entro il 31 dicembre di ciascun anno, riferisce al Parlamento sui dati raccolti, adotta le relative misure di pubblicità e trasparenza e formula proposte per il contenimento della spesa per gli incarichi e per la razionalizzazione dei criteri di attribuzione degli incarichi stessi.

16-bis. La Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica può disporre verifiche del rispetto delle disposizioni del presente articolo e dell'articolo 1, commi 56 e seguenti, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, per il tramite dell'Ispettorato per la funzione pubblica. A tale fine quest'ultimo opera d'intesa con i Servizi ispettivi di finanza pubblica del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato. 16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

#### **D.p.r. 62/2013 - Art. 6 c. 2**

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;

#### **D.p.r. 62/2013 - Art. 7 Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

#### **D. Lgs. 36/2023 - Art. 16 Conflitto di interesse**

1. Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.

2. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.

4. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate a individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati.

## **D. Lgs. 36/2023 – Art. 93 c. 5. Commissione giudicatrice**

5. Non possono essere nominati commissari:

- a) coloro che nel biennio precedente all'indizione della procedura di aggiudicazione sono stati componenti di organi di indirizzo politico della stazione appaltante;
- b) coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale;
- c) coloro che si trovano in una situazione di conflitto di interessi con uno degli operatori economici partecipanti alla procedura; costituiscono situazioni di conflitto di interessi quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

## **Art. 51 c.p.c. Astensione del Giudice**

1. Il giudice ha l'obbligo di astenersi:

- a) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;
- b) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;
- c) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;
- d) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;
- e) se è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa.

2. In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio, l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore.

# COMUNE DI CASTEL SAN NICCOLÒ

## (Provincia di Arezzo)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RESA AI SENSI ARTT. 5 -6 DPR 62 DEL 16/4/2013

(ART. 47 D.P.R. N. 445/2000)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_ )  
il \_\_\_\_\_, dipendente di questa Amministrazione in qualità di \_\_\_\_\_  
presso il Servizio \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 DPR n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità;

Visti gli articoli 5 e 6 del D.PR. n. 62 del 16/04/2013 che testualmente dispongono:

*Art. 5 - [...] Il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.*

*Art. 6 [...] Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate [...]*

Visti gli artt. 5 e 6 del Codice di comportamento integrativo del Comune, relativi alla partecipazione ad associazioni e organizzazioni e alla comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse;

### D I C H I A R A

1. La propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, ovvero il venire meno dell'adesione o appartenenza (nel caso di adesioni già comunicate) a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse siano coinvolti e/o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio (non deve essere dichiarata l'adesione a partiti politici e i sindacati):

.....

.....  
.....

2. I seguenti rapporti diretti o indiretti di collaborazione con enti o soggetti privati in qualunque modo e per qualsiasi importo retribuiti, in essere o avuti negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione e precisamente:

.....  
.....  
.....

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate e precisamente:

.....  
.....  
.....

Il sottoscritto si impegna ad aggiornare la presente dichiarazione al momento in cui dovessero sopravvenire modifiche di quanto dichiarato.

Luogo e data

In fede

INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

*(art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679)*

Ai sensi dell'art. 13 del Reg. 2016/679 si informa che il Comune, in qualità di Titolare del trattamento, tratterà i dati forniti esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse e per l'assolvimento degli obblighi prescritti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali in vigore. I dati personali acquisiti saranno trattati, anche con modalità elettronica, da Responsabili e incaricati autorizzati al trattamento.

....., li.....

Per presa visione, il/la dichiarante.....