

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE PIAO



Comune di Soriano nel Cimino

VT

Piazza Umberto I 12, 01038

INTRODUZIONE

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: **COMUNE DI SORIANO NEL CIMINO**

Indirizzo: **Piazza Umberto I, n. 12**

Codice fiscale: **80010010561** Partita IVA: **00089420566**

Rappresentante legale: **Camilli Roberto (Sindaco)**

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: **30**

Telefono: **0761 7421**

Sito internet: www.comune.sorianonelcimino.vt.it

E-mail: segreteria@comune.sorianonelcimino.vt.it

PEC: puntocomunesoriano@pec.it

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, 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 missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un 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 e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto

legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15

e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe. Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene 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 valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggio effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di

attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 76 del 15/12/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 78 del 21/12/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

Il presente documento è redatto in forma semplificata, anche al fine di garantirne una lettura più semplice. Avendo l'ente meno di 50 dipendenti lo stesso documento comprende le sezioni richieste dalla normativa, includendo anche ulteriori informazioni che, pur se non obbligatorie, risultano indispensabili per una organica lettura dei contenuti del Piano.

INDICE:

INTRODUZIONE

SEZ. 1 – VALORE PUBBLICO

SEZ. 2 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

SEZ. 3 – PIANO ANTICORRUZIONE 2024/2026

ALL. 3.A – PROCESSI

ALL. 3.B – CHECK LIST: VARIANTI E MODIFICHE CONTRATTUALI

ALL. 3.C – CHECK LIST: AFFIDAMENTO DIRETTO

ALL. 3.D - CHECK LIST: PROCEDURA NEGOZIATA LAVORI

ALL. 3.E - CHECK LIST: PROCEUDRA NEGOZIATA SERVIZI E FORNITURE

ALL. 3.F - CHECK LIST: VERIFICA AFFIDAMENTI LAVORI PNRR

ALL. 3.G - MODELLO SEGNALAZIONE

ALL. 3.H - MAPPA DELLA TRASPARENZA

SEZ. 4 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SEZ. 5 – POLA SEMPLIFICATO

ALL. 5.A: - ACCORDO INDIVIDUALE

ALL. 5.B: - RICHIESTA SMART WORKING

SEZ. 6: FABBISOGNO DEL PERSONALE

ALL. 6.A: SPESE DI PERSONALE

ALL. 6.B: PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

SEZ. 7: PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE PIAO



Comune di Soriano nel Cimino

VT

Piazza Umberto I 12, 01038

SEZIONE 1:

VALORE PUBBLICO

ESTRATTO SEZIONE STRATEGICA (SES) DEL
DUP 2024 – 2026

PREMESSE

A seguito delle Elezioni comunali del 3-4 ottobre 2021, il Sindaco del Comune di Soriano nel Cimino, in attuazione dell'art. 46 comma 3 del TUEL, ha presentato al Consiglio le linee di mandato per il periodo 2021 - 2026 (deliberazione del C.C. n. 41 del 24/10/2021), definendo n. 4 aree di intervento strategico che rappresentano le politiche essenziali da cui derivano i programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato.

Tali Linee Programmatiche, che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente, sono state così denominate:

N. 1	RINASCITA DEL TERRITORIO
N. 2	SVILUPPO E OCCUPAZIONE
N. 3	CITTADINO AL CENTRO
N. 4	CITTA' PARTECIPATA

RINASCITA DEL TERRITORIO

QUALI AZIONI CONCRETE

Rinascimento soriano: **salvaguardia e valorizzazione del patrimonio artistico, architettonico, ambientale e dell'identità culturale** dei luoghi;

Completamento del **recupero di Palazzo Chigi-Albani** e dei suoi giardini;

Attuazione del progetto "**Castello delle arti e cultura**" secondo le linee approvate dall'Agenzia del Demanio (es. museo del cinema, arti e mestieri);

Potenziamento dei servizi e della promozione turistica. **Carta del turista**;

Sviluppo e messa in rete del "**Polo Turistico Culturale Municipale**" ed implementazione degli **spazi ad uso pubblico** per le arti e cultura;

Promozione di **percorsi turistici integrati di interesse storico-artistico** dei territori della Tuscia (itinerari tematici, percorsi storici, vie del gusto ecc.);

"**Soriano città giardino**": valorizzazione e tutela delle **aree verdi pubbliche**;

Promozione, salvaguardia e valorizzazione della **Faggeta del Cimino, patrimonio dell'Unesco**. Installazione di nuovi arredi e aree attrezzate;

Progetti di **sviluppo sostenibile**: *smart mobility*, percorsi a piedi o in bici, spazi di socializzazione, luoghi per la famiglia, città dello sport.

SVILUPPO E OCCUPAZIONE

QUALI AZIONI CONCRETE

Potenziamento dei **servizi a favore di imprese e lavoratori**. Creazione di una **piattaforma della domanda e dell'offerta** lavorativa locale;

Progetto "**Impresa Facile**": definizione di modelli organizzativi integrati (**Enti/Associazioni di categoria**) per accompagnare, supportare, facilitare le attività degli operatori economici. Adozione **sistemi di orientamento** al lavoro;

Avvio di un **Incubatore d'impresa per StartUp innovative** promosse da giovani nell'ambito del progetto "Il Castello delle arti e Cultura";

Formare e informare l'impresa: "**il Sapere per il Fare**" attraverso corsi di formazione/riqualificazione, workshop, stage, formule di apprendistato ecc., che forniscano anche competenze digitali di base;

Sviluppare la collaborazione integrata tra Università, operatori economici ed organizzazioni no profit per migliorare la capacità di fare impresa, soprattutto a favore delle nuove generazioni e del mondo femminile;

Promuovere e valorizzare i **prodotti tipici locali**, anche attraverso **segni distintivi o marchi collettivi**, per una economia circolare e sostenibile.

CITTADINO AL CENTRO

QUALI AZIONI CONCRETE

Potenziamento del "**Punto Comune**" e delle **infrastrutture digitali** con avvio dei servizi "**Soriano Facile**", "**Soriano informa**" e "**Soriano Terza età**";

Istituzione della "**Carta dei Servizi del Cittadino**" e del "**Fascicolo del cittadino**" con procedure integrate di **cittadinanza digitale**;

Ampliamento dei **servizi online** e di pagamento elettronico "**PagoPa**";

Miglioramento dell'**offerta formativa locale** (costruzione asilo nido, corsi di scuola media superiore, corsi integrativi dopo scuola, avvio allo sport);

Avvio Progetto "**Cittadino consapevole**" con il supporto di esperti di settore;

Avvio dell'**Osservatorio del disagio sociale e delle disabilità** e del progetto coordinato "**Soriano Insieme**" per rafforzare i **servizi sociali** di prossimità;

Potenziamento dei **servizi dell'azienda speciale S.A.M.** e del sistema di segnalazione disservizi "**Vigila Tu**";

Ampliamento dei sistemi di controllo remoto per la **sicurezza dei cittadini**;

Miglioramento della **mobilità urbana**. Previsione di **nuove aree parcheggio**;

Rivisitazione ed efficientamento del sistema di **gestione dei rifiuti**.

CITTÀ PARTECIPATA

QUALI AZIONI CONCRETE

Istituzione di un **tavolo di coordinamento e supporto** per promuovere ed incentivare le forme di **cittadinanza attiva**;

Mappatura del mondo associativo no-profit e rivisitazione condivisa delle norme comunali di settore;

Nomina di un Delegato alla partecipazione per favorire incontro/confronto con Enti del terzo settore;

Progetto "Soriano Partecipa": sviluppo di strumenti innovativi di consultazione, condivisione e partecipazione popolare;

Adozione di **modelli organizzativi** per integrare e meglio **coordinare le iniziative pubblico-private** a favore delle aree di disagio sociale, dello sport e del tempo libero;

Promozione di Giornate del volontariato e della partecipazione attiva su obiettivi specifici (es. cura e rigenerazione dei beni comuni, delle aree verdi ecc.);

Avvio di progetti condivisi di **innovazione sociale e creatività urbana**.

ESTRATTO DAL DUP 2024 2026 SEZIONE STRATEGICA

SeS - Analisi delle condizioni esterne

Questa sezione si propone di definire il quadro strategico di riferimento all'interno del quale si inserisce l'azione di governo della nostra Amministrazione.

Questa attività deve essere necessariamente svolta prendendo in considerazione:

1. lo scenario nazionale ed internazionale per i riflessi che esso ha, in particolare dapprima con il Documento di Economia e Finanza (D.E.F.) e poi con la legge di Stabilità sul comparto degli Enti locali e quindi anche sul nostro Ente;
2. lo scenario regionale al fine di analizzare i riflessi della programmazione regionale sul nostro Ente;
3. lo scenario locale, inteso come analisi del contesto socio-economico e di quello finanziario dell'Ente, in cui si inserisce la nostra azione.

Partendo da queste premesse, la seguente parte del documento espone le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che hanno un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali e gli indirizzi generali di programmazione, sempre riferiti al periodo di mandato.

Quadro macroeconomico tendenziale

Il presente documento tiene conto delle linee programmatiche che emergono dalla nota di aggiornamento al DEF deliberata dal Presidente del Consiglio dei Ministri e dal Ministro dell'Economia e delle Finanze il 27/09/2022.

La Nota di Aggiornamento del Documento di Economia e Finanza (NADEF) vede la luce in una situazione economica e di finanza pubblica più delicata di quanto prefigurato in primavera. Dopo una buona partenza nei primi mesi del 2023, nel secondo trimestre la crescita dell'economia italiana ha subito una temporanea inversione di tendenza, risentendo dell'erosione del potere d'acquisto delle famiglie dovuto all'elevata inflazione, della permanente incertezza causata dalla guerra in Ucraina, della sostanziale stagnazione dell'economia europea e della contrazione del commercio mondiale.

Alla luce della modesta crescita dell'attività economica prefigurata dalle stime interne per il secondo semestre, tali fattori portano a rivedere al ribasso la previsione di crescita annuale del prodotto interno lordo (PIL) in termini reali del 2023 dall'1,0 per cento del DEF allo 0,8 per cento e la proiezione tendenziale a legislazione vigente per il 2024, dall'1,5 per cento all'1,0 per cento. Resta invece sostanzialmente invariata, rispetto al DEF, la proiezione tendenziale di crescita del PIL per il 2025, all'1,3 per cento, mentre quella per il 2026 migliora marginalmente, dall'1,1 per cento all'1,2 per cento.

Per quanto riguarda la finanza pubblica, gli andamenti dell'indebitamento netto della PA e del fabbisogno di cassa del settore pubblico nell'anno in corso hanno

fortemente risentito dell'impatto dei crediti di imposta legati agli incentivi edilizi introdotti durante la pandemia, in particolare del superbonus.

A tale impatto si è aggiunto l'effetto del rialzo dei tassi di interesse sul costo del finanziamento del debito pubblico e della discesa dei prezzi all'importazione sul gettito delle imposte indirette. La revisione al rialzo delle stime di erogazione degli incentivi edilizi comporta maggiori compensazioni fiscali e, pertanto, un fabbisogno di cassa del settore pubblico che resterà elevato lungo tutto il triennio coperto dalla prossima legge di bilancio. A loro volta, proiezioni più elevate del fabbisogno di cassa comportano un'accumulazione di debito pubblico che rende più arduo conseguire una significativa discesa del rapporto debito/PIL.

La revisione al rialzo dell'impatto di bilancio dei crediti d'imposta legati al superbonus (1,1 per cento del PIL) causa una revisione in aumento dell'indebitamento netto tendenziale previsto per quest'anno, dal 4,5 per cento al 5,2 per cento del PIL. Cionondimeno, il Governo conferma la propria determinazione a perseguire una graduale, ma significativa, discesa dell'indebitamento netto della PA e un ritorno del rapporto debito/PIL al di sotto del livello pre-crisi pandemica entro la fine del decennio. D'altro canto, la riduzione della crescita stimata per il 2023 e il 2024 e la necessità di proteggere il potere d'acquisto delle famiglie italiane argomentano a favore di una politica fiscale che sostenga la crescita e l'occupazione e contenga il rialzo dei prezzi al consumo.

In base a tali considerazioni, contestualmente all'approvazione del presente documento e sentita la Commissione europea, il Governo ha inviato al Parlamento una Relazione ai fini dell'autorizzazione al ricorso a maggiore indebitamento netto, in cui rivede al rialzo gli obiettivi di indebitamento netto della PA nell'orizzonte di previsione 2023-2026, pur continuando a ricondurre il deficit ad un livello inferiore al 3 per cento del PIL entro il 2026. Gli obiettivi di indebitamento, sui quali si baserà la manovra di bilancio in corso di predisposizione, sono pari al 5,3 per cento del PIL quest'anno, 4,3 per cento nel 2024, 3,6 per cento nel 2025 e 2,9 per cento nel 2026. Per quanto riguarda il rapporto tra debito pubblico e PIL, la recente revisione al rialzo della stima Istat del PIL nominale dello scorso biennio, pari all'1,9 per cento per il 2021 e al 2,0 per cento per il 2022, ha portato a una riduzione del rapporto debito/PIL, che si attesta a fine 2022 al 141,7 per cento dal 144,4 stimato in precedenza. Tuttavia, in prospettiva, i livelli più elevati del fabbisogno di cassa ora attesi nel periodo 2023-2026, a causa del maggior tiraggio dei già citati incentivi fiscali, incidono sfavorevolmente sulla dinamica prevista del rapporto debito/PIL, facendo sì che nello scenario tendenziale quest'ultimo resti al di sopra del 140 per cento fino a tutto il 2026. Per mitigare questo effetto, e coerentemente con una gestione più dinamica delle partecipazioni pubbliche, il nuovo scenario programmatico prevede proventi da dismissioni pari ad almeno l'1 per cento del PIL nell'arco del triennio 2024-2026.

Grazie anche ad altre entrate straordinarie previste per il 2024, il rapporto debito/PIL dello scenario programmatico segue un profilo di lieve discesa, raggiungendo il 139,6 per cento nel 2026. Riduzioni più rilevanti del rapporto debito/PIL sono proiettate per gli anni seguenti, dato che l'impatto dei crediti d'imposta si ridurrà marcatamente dopo il 2026 e che il Governo continuerà a seguire una politica di consolidamento della finanza pubblica, tale da produrre significativi miglioramenti del saldo primario (ovvero esclusi i pagamenti per interessi).

La strategia del Governo si basa, dunque, sull'individuazione di un punto di equilibrio tra sostegno alla crescita, agli investimenti e al potere d'acquisto delle famiglie italiane, da un lato, e disciplina di bilancio e riduzione del rapporto debito/PIL, dall'altro. Ciò sarà possibile anche attraverso la dismissione di partecipazioni societarie pubbliche, rispetto alle quali esistono impegni nei confronti della Commissione europea legati alla disciplina degli aiuti di Stato, oppure la cui quota di possesso del settore pubblico eccede quella necessaria a mantenere un'opportuna coerenza e unitarietà di indirizzo strategico.

La variabile fondamentale per garantire la sostenibilità, non solo del debito ma anche dell'equilibrio socioeconomico del Paese, è la crescita economica. Pur in presenza di un contesto geopolitico, ambientale e demografico assai complesso, è necessario conseguire ritmi di crescita nettamente più elevati rispetto a quelli dello scorso decennio. Per questo motivo, la realizzazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e la sua efficace revisione, anche con l'aggiunta del nuovo capitolo dedicato al Piano REPowerEU, giocano un ruolo centrale nella strategia di crescita e innovazione del Governo. Oltre a questo fondamentale pilastro, il Governo ha in programma non solo di dismettere asset, ma anche di acquisire partecipazioni strategiche in settori chiave per la modernizzazione e digitalizzazione della nostra economia, quali le reti di telecomunicazione, nonché di adottare politiche innovative per lo sviluppo delle infrastrutture.

Un elemento chiave della strategia di crescita è quello dell'innovazione e della ricerca scientifica e applicata. Il PNRR finanzia cinque centri di eccellenza della ricerca applicata, in aggiunta ai quali stanno vedendo la luce ulteriori iniziative che puntano a replicare il successo dell'Istituto Italiano di Tecnologia, di cui questo mese si è celebrato il ventennale. Nelle prossime settimane sarà inaugurata la Fondazione per la progettazione dei circuiti integrati da semiconduttore, con sede principale a Pavia, dove si è già autonomamente sviluppato un distretto del design dei semiconduttori.

Nel frattempo, proseguono, o sono in fase di avanzata progettazione, anche con il sostegno di fondi nazionali ed europei, importanti investimenti produttivi in settori chiave, quali i semiconduttori, i pannelli fotovoltaici di nuova generazione e la fabbricazione di batterie per auto elettriche. A livello globale, l'innovazione tecnologica corre a velocità sempre più sostenuta: per recuperare terreno e favorire la transizione di importanti filiere industriali quali quella dell'auto, l'Italia, pur penalizzata da minori spazi di bilancio rispetto ad altri Paesi dell'Unione europea, dovrà essere rapida, efficace e selettiva. Per questo motivo, la legge di bilancio continuerà a dedicare notevoli risorse agli investimenti pubblici e al supporto per quelli privati tramite strumenti quali i contratti di sviluppo, gli accordi per l'innovazione e i progetti di comune interesse europeo (IPCEI). Si perseguirà, inoltre, la massima efficienza nel combinare risorse pubbliche e private e nella capacità del settore pubblico di erogare garanzie sul credito sempre più mirate e selettive.

Nei giorni scorsi, il Governo ha emanato un nuovo decreto per contrastare gli effetti del caro energia e le implicazioni dell'elevata inflazione che abbiamo attraversato negli ultimi due anni. Tali interventi sono ancor più mirati rispetto ai precedenti provvedimenti, puntando a proteggere, dal caro bollette e dall'aumento dei prezzi dei carburanti, soprattutto le famiglie a basso reddito.

Ipotizzando che, anche grazie agli elevati livelli di riempimento degli stoccaggi, il prezzo del gas resti relativamente basso durante l'inverno, nel 2024 si provvederà ad adottare misure sempre più mirate, che tutelino le fasce della

popolazione a rischio di povertà energetica e a ridurre ulteriormente gli oneri di bilancio derivanti dal contrasto al caro energia.

Sebbene si preveda che il tasso di inflazione cali sensibilmente nei prossimi mesi, il forte rincaro dei prezzi dei beni e dei servizi inclusi nel paniere dei consumi, e in particolare dei generi alimentari, resta una delle principali preoccupazioni del Governo. Per questo motivo, oltre ad iniziative quali l'accordo con le categorie produttive e distributive per il 'Trimestre Anti-Inflazione', il Governo ha deciso di confermare per il 2024 il taglio contributivo attuato quest'anno. In termini di impatto sulla finanza pubblica, si tratta della principale misura della legge di bilancio. Si è deciso di prorogarla perché essa soddisfa al contempo l'esigenza di proteggere il reddito disponibile delle famiglie con redditi medi e bassi, di contenere il costo del lavoro delle imprese e l'aumento dei prezzi e di continuare a migliorare la competitività della nostra economia.

La riforma fiscale è una delle principali iniziative strutturali che il Governo intende mettere in campo. La legge di bilancio finanzierà l'attuazione della prima fase della riforma, con il passaggio dell'imposta sui redditi delle persone fisiche a tre aliquote e il mantenimento della flat tax per partite IVA e professionisti con ricavi ovvero compensi inferiori a 85 mila euro. La riforma ridurrà la pressione fiscale sulle famiglie, giacché essa sarà solo parzialmente coperta da una revisione delle spese fiscali. Sempre nell'ottica di un recupero del reddito disponibile delle famiglie, la legge di bilancio finanzierà anche il rinnovo contrattuale del pubblico impiego, con una particolare attenzione al settore sanitario.

In presenza di una preoccupante flessione delle nascite, il Governo intende promuovere ulteriormente la genitorialità e sostenere le famiglie con più di due figli. È pertanto allo studio una misura innovativa a favore delle famiglie con redditi medi e bassi, che sarà anch'essa finanziata dalla legge di bilancio. L'intonazione più espansiva rispetto allo scenario tendenziale della politica di bilancio nel 2024 e, in minor misura, nel 2025, darà luogo ad un impatto positivo sulla crescita del PIL, pari a 0,2 punti percentuali nel 2024 e 0,1 punti percentuali nel 2025. Pertanto, la crescita programmata è prevista pari all'1,2 per cento nel 2024 e all'1,4 per cento nel 2025. L'esigenza di ridurre il deficit prefigura, invece, un moderato consolidamento della finanza pubblica nel 2026, che sarà attuato attraverso la revisione della spesa e misure volte a ridurre il tax gap. Ne conseguirà un impatto lievemente negativo sulla crescita del PIL reale nell'anno finale della previsione, che è comunque prevista pari all'1,0 per cento.

In sintesi, in una situazione in cui la finanza pubblica è gravata dall'onere degli incentivi edilizi, dal rialzo dei tassi di interesse e dal rallentamento del ciclo economico internazionale, è necessario fare scelte difficili. Il Governo ha optato per misure che affrontino i problemi più impellenti del Paese – l'inflazione, la povertà energetica e alimentare, la decrescita demografica – promuovendo al contempo gli investimenti, l'innovazione, la crescita sostenibile e la capacità di reagire dell'economia.

Ottenuto il consenso del Parlamento su queste priorità di politica di bilancio, le nostre energie si concentreranno sull'attuazione di nuove iniziative nel campo delle infrastrutture, della ricerca e della formazione, per riportare l'Italia su un sentiero di crescita che valorizzi al massimo i lavoratori e le imprese, che sono la vera forza del nostro Paese e che, con la loro dedizione e inventiva, ne fanno uno dei maggiori esportatori europei e mondiali.

Scenario programmatico

La pianificazione finanziaria per il triennio 2024-2026 manterrà una direzione improntata al principio di prudenza, cercando di conciliare adeguatamente l'obiettivo di fornire un necessario sostegno immediato all'economia tramite misure mirate con la necessità di garantire sia il conseguimento di un deficit inferiore al 3 per cento del PIL, sia la definizione di un credibile e sostenibile percorso di riduzione del rapporto debito/PIL nel lungo termine.

In questo contesto, gli obiettivi di deficit programmatico vengono rivisti rispetto al DEF. Tuttavia, viene conservata la traiettoria di graduale riduzione dell'indebitamento netto, ovvero: pari al 5,3 per cento nel 2023, al 4,3 per cento nel 2024, al 3,6 per cento nel 2025, per poi arrivare al 2,9 per cento nel 2026.

Alla luce di tali obiettivi e dalle proiezioni a legislazione vigente, si rendono disponibili risorse per il triennio 2023-2025, soprattutto per il 2024. Nel 2026, invece, il Governo si pone l'obiettivo di ridurre ulteriormente il deficit rispetto allo scenario a legislazione vigente.

In considerazione di tale evidenza, l'obiettivo fondamentale del Governo – in linea con quanto già realizzato lungo le linee programmatiche definite nel DEF – rimane quello di ridurre l'onere inflazionistico sui redditi delle famiglie lavoratrici. Tale proposito viene concretizzato mediante un nuovo alleggerimento del carico fiscale, orientato ad accrescere il reddito disponibile delle famiglie.

Contestualmente, l'azione del governo conferma il rifinanziamento delle cosiddette politiche invariate - una serie di spese non presenti nello scenario a legislazione vigente, che garantiscono la continuità del servizio pubblico, a cui si accompagna un'oculata razionalizzazione della spesa. Il risparmio derivante, unitamente al recupero dell'evasione fiscale, è atteso garantire il sostenimento di tali politiche, mantenendo una politica fiscale prudente anche in prospettiva della disattivazione della clausola di salvaguardia generale del Patto di Stabilità e Crescita prevista per la fine dell'anno in corso.

In particolare, per il 2024 le misure che verranno introdotte nella prossima Legge di bilancio sono volte a ridurre il cuneo fiscale attraverso la prosecuzione della decontribuzione per i redditi da lavoro dipendente. Ciò si accompagnerà a interventi a sostegno delle famiglie più numerose e alla semplificazione del sistema fiscale.

Vengono inoltre stanziati risorse per il triennio 2024-2026 destinate al personale del sistema sanitario e per incentivare gli investimenti nel mezzogiorno. In virtù degli effetti degli interventi del Governo sull'attività economica, nello scenario programmatico il tasso di crescita del PIL reale risulta pari all'1,2 per cento nel 2024 e all'1,4 per cento nel 2025.

Rispetto alla previsione tendenziale, la maggiore crescita del PIL nel 2024 (+0,2 punti percentuali) è da ricondurre soprattutto all'effetto espansivo esercitato dal taglio contributivo sul livello dell'attività economica. In particolare, l'alleggerimento del carico fiscale incrementa il reddito disponibile delle famiglie con un conseguente aumento dei consumi di 0,3 punti percentuali nel 2024. Inoltre, il sostegno ai redditi dei lavoratori può contribuire a mitigare le pressioni salariali e i conseguenti effetti inflazionistici. La maggiore domanda stimolerebbe ulteriormente l'attività delle imprese, con un impatto positivo sugli investimenti fissi lordi (3,0 per cento) e sulla dinamica dell'occupazione. Di conseguenza, ciò si rifletterebbe in un corrispondente aumento della domanda di importazioni (3,3 per cento, +0,2 punti percentuali).

Nel 2025, in un quadro di accelerazione dell'attività, le misure di riduzione della pressione fiscale continuerebbero a sostenere la crescita dei consumi delle famiglie (1,1 per cento) e dell'occupazione rispetto alla previsione tendenziale, favorendo l'innalzamento della crescita del PIL all'1,4 per cento.

Per il 2026, l'obiettivo di riportare il deficit al di sotto del 3,0 per cento del PIL richiederà coperture finanziarie rispetto al 2025, il cui impatto sulla crescita sarà moderatamente negativo. In considerazione di ciò, valutazioni di carattere prudenziale portano a prefigurare una minore crescita del PIL nell'anno finale della previsione, pari all'1,0 per cento.

Il pareggio di bilancio

L'articolo 1, commi 819, 820 e 824, della legge n. 145 del 2018 (Legge di bilancio 2019), nel dare attuazione alle sentenze della Corte costituzionale n. 247 del 2017 e n. 101 del 2018, prevede che le regioni a statuto speciale, le province autonome e gli enti locali, a partire dal 2019, utilizzano il risultato di amministrazione e il fondo pluriennale vincolato di entrata e di spesa nel rispetto delle sole disposizioni previste dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (armonizzazione dei sistemi contabili).

Tali enti territoriali, ai fini della tutela economica della Repubblica, concorrono alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica e si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo, nel rispetto delle disposizioni di cui ai commi 820 e 821 del citato articolo 1 della legge di bilancio 2019, che costituiscono principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica ai sensi degli articoli 117, terzo comma, e 119, secondo comma, della Costituzione.

Ciò premesso, appare utile ribadire le principali innovazioni introdotte, a decorrere dal 2019, per le regioni a statuto speciale, le province autonome di Trento e di Bolzano, le città metropolitane, le province e i comuni, dalla legge 30 dicembre 2018, n. 145 (legge di bilancio 2019):

- il ricorso all'equilibrio di bilancio di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118: i richiamati enti territoriali si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo. Tale informazione è desunta, in ciascun anno, dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto di gestione, previsto dall'allegato 10 del citato decreto legislativo n. 118 del 2011 (comma 821);
- il superamento delle norme sul pareggio di bilancio di cui ai commi 465 e seguenti dell'articolo 1 della legge n. 232 del 2016 (comma 823);
- la cessazione degli obblighi di monitoraggio e di certificazione di cui ai commi 469 e seguenti dell'articolo 1 della legge n. 232 del 2016 (comma 823);
- la cessazione della disciplina in materia di intese regionali e patti di solidarietà e dei loro effetti, anche pregressi; a decorrere dall'anno 2019, infatti, hanno cessato di avere applicazione una serie di disposizioni in materia di utilizzo dell'avanzo di amministrazione e del debito attraverso il ricorso agli spazi finanziari assegnati agli enti territoriali. Cessano, inoltre, a decorrere dagli anni 2019 e successivi, gli effetti derivanti dal ricorso, negli anni 2018 e precedenti, ai predetti strumenti di flessibilità del saldo

in termini di cessione/acquisizione di spazi finanziari e, conseguentemente, il loro impatto sul nuovo equilibrio di bilancio.

Obiettivi individuati dalla programmazione regionale

La programmazione regionale è esplicitata nel documento di Economia e Finanza regionale (DEFR) che viene presentato annualmente dalla Giunta al Consiglio per la approvazione definitiva.

Il DEFR definisce le fondamentali finalità (di cui al punto 5.2 dell'Allegato 4/1 al d.lgs. 118/2011) gli obiettivi della manovra di bilancio regionale, ha contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione. I procedimenti di formazione dei documenti contabili previsionali dell'ente debbono necessariamente partire dal DEFR e fare riferimento agli indirizzi generali definiti all'inizio della legislatura regionale.

Il DEFR ha le seguenti finalità:

- decidere i programmi da realizzare e i relativi contenuti all'interno delle singole missioni, le relative previsioni di spesa e le relative modalità di finanziamento;
- orientare le successive deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
- costituire il presupposto dell'attività di controllo strategico, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi all'interno delle missioni e alla relazione al rendiconto di gestione.

Il DEFR contiene le linee programmatiche dell'azione di governo regionale per il periodo compreso nel bilancio di previsione, necessarie per il conseguimento degli obiettivi di sviluppo della Regione.

Ogni Regione definisce i contenuti del DEFR, che dovrà comunque contenere almeno quanto segue:

- le politiche da adottare
- gli obiettivi della manovra di bilancio, tenendo conto degli obiettivi del Patto di stabilità interno,
- il quadro finanziario unitario di tutte le risorse disponibili per il perseguimento degli obiettivi della programmazione unitaria, esplicitandone gli strumenti attuativi per il periodo di riferimento,
- gli indirizzi agli enti strumentali ed alle società controllate e partecipate.

La programmazione economico-finanziaria regionale per il prossimo triennio 2023-2025, non è ancora stata approvata dal consiglio regionale. Pertanto, per quanto attiene alla pianificazione, programmazione, valutazione e controllo delle politiche regionali si rimanda all'“Aggiornamento 2021” del Documento Strategico di Programmazione (DSP) 2023-2028 nonché al DEFR Lazio 2023-2025, entrambe consultabili sul sito della Regione Lazio.

Ses - Analisi delle condizioni interne

L'individuazione degli obiettivi strategici consegue ad un processo conoscitivo di analisi strategica, delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica. In particolare, con riferimento alle condizioni interne, l'analisi richiede, almeno, l'approfondimento dei seguenti profili:

1. Caratteristiche della popolazione, del territorio e della struttura organizzativa dell'ente;
2. Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali;
3. Indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica.

Ogni anno gli obiettivi strategici, contenuti nella Sezione Strategica, sono verificati nello stato di attuazione e possono essere, a seguito di variazioni rispetto a quanto previsto nell'anno precedente e dandone adeguata motivazione, opportunamente riformulati.

In considerazione delle linee programmatiche di mandato e degli indirizzi strategici, al termine del mandato, l'amministrazione rende conto del proprio operato attraverso la relazione di fine mandato di cui all'art. 4 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149, quale dichiarazione certificata delle iniziative intraprese.

Popolazione

Gran parte dell'attività amministrativa svolta dall'ente ha come obiettivo il soddisfacimento degli interessi e delle esigenze della popolazione, risulta quindi opportuno effettuare un'analisi demografica di riferimento.

Nel quadro che segue sono riportati alcuni dati di sintesi sulla consistenza e sulle variazioni registrate dalla popolazione residente nel Comune di Soriano nel Cimino.

DESCRIZIONE	VALORE
Popolazione residente al 31/12/2022	8003
Maschi	3929
Femmine	4074
nuclei familiari	3724
comunità/convivenze	5
Nati nell'anno	43
Deceduti nell'anno	107
Saldo naturale	- 64
Iscritti in anagrafe	199
Cancellati nell'anno	175
Saldo migratorio	24
Saldo naturale (TOTALE=saldo naturale + saldo migratorio)	- 40
Popolazione al 31/12/2022	8003
In età prescolare (0/6 anni)	336
In età scuola obbligo (7/14 anni)	508
In forza lavoro prima occupazione (15/29 anni)	1097

In età adulta (30/65 anni)	4051
In età senile (66 anni e oltre)	2011

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-65 anni e **anziani** 66 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura della popolazione del Comune di Soriano nel Cimino può essere definita *regressiva* in quanto la popolazione giovane è minore di quella anziana.

Territorio

Secondo l'art 13 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 - Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, spettano al comune tutte le funzioni amministrative relative alla popolazione ed al territorio, in particolare modo quelle connesse con i servizi alla persona e alla comunità, l'assetto ed uso del territorio e lo sviluppo economico.

Il comune, per poter esercitare tali funzioni in ambiti adeguati, può mettere in atto anche delle forme di decentramento e di cooperazione con altri enti territoriali. Il territorio, e in particolare le regole che ne disciplinano lo sviluppo e l'assetto socio economico, rientrano tra le funzioni fondamentali attribuite al comune.

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività preliminare per la costruzione di qualsiasi strategia.

Per governare il proprio territorio bisogna valutare, regolare, pianificare, localizzare ed attuare tutto quel ventaglio di strumenti e interventi che la legge attribuisce ad ogni ente locale. Accanto a ciò, esistono altre funzioni che interessano la fase operativa e che mirano a vigilare, valorizzare e tutelare il territorio. Si tratta di gestire i mutamenti affinché siano, entro certi limiti, non in contrasto con i più generali obiettivi di sviluppo. Per fare ciò, l'ente si dota di una serie di regolamenti che operano in vari campi: urbanistica, edilizia, commercio, difesa del suolo e tutela dell'ambiente.

VOCE	VALORE
Superficie in Km ²	78,54
STRADE esterne Km.	170
STRADE interne al centro abitato Km.	43

Note

Il Comune di Soriano nel Cimino è dotato di Piano Regolatore Generale (P.R.G.), approvato con Delibera di Giunta comunale n. 23 del 21 Gennaio 2010.

Condizione Socio-economica delle famiglie

La pandemia ha determinato il calo dei redditi da lavoro dipendente e autonomo, accompagnato da un ampliamento della disuguaglianza e da un aumento della quota di famiglie in condizioni di povertà. Questi effetti negativi sono stati attenuati dagli aiuti economici a famiglie e imprese, anche sotto forma di agevolazioni ed esenzioni fiscali, compresi i tributi locali.

Negli ultimi mesi, inoltre, le famiglie sono state ulteriormente duramente colpite dagli effetti sempre più visibili della crisi energetica e del forte rialzo dell'inflazione.

Gli interventi di natura sociale sono definiti in ambito di distretto socio-sanitario e nell'attuale Piano di Zona.

Strutture operative sul territorio

L'Ente destina parte delle risorse ai servizi generali, ossia a quegli uffici che forniscono un supporto al funzionamento dell'intero apparato comunale. Di diverso peso è il budget dedicato ai servizi per il cittadino, nella forma di servizi a domanda individuale, produttivi o istituzionali. Si tratta di prestazioni di diversa natura e contenuto, perché:

- I servizi produttivi tendono ad autofinanziarsi e quindi operano in pareggio o producono utili di esercizio;
- I servizi a domanda individuale sono in parte finanziati dalle tariffe pagate dagli utenti, beneficiari dell'attività;
- I servizi di carattere istituzionale sono prevalentemente gratuiti, in quanto di stretta competenza pubblica.

Queste attività posseggono una specifica organizzazione e sono inoltre dotate di un livello adeguato di strutture.

Con riferimento alle condizioni interne, come previsto dalla normativa, l'analisi strategica richiede l'approfondimento degli aspetti connessi con l'organizzazione e la modalità di gestione dei servizi pubblici locali. In questa ottica va tenuto conto anche degli eventuali valori di riferimento in termini di fabbisogni e costi standard. L'offerta di servizi al cittadino è condizionata da vari fattori; alcuni di origine politica, altri dal contenuto finanziario, altri ancora di natura economica. Per questo l'Amministrazione valuta se il servizio richiesto dal cittadino rientra tra le proprie priorità di intervento.

Da un punto di vista tecnico, invece, l'analisi privilegia la ricerca delle fonti di entrata e l'impatto della nuova spesa sugli equilibri di bilancio.

Economia insediata

Esistono strutture industriali di piccola dimensione mentre l'artigianato è caratterizzato da un'imprenditoria medio-piccola in alcuni casi di grossa rilevanza esterna.

Il settore turistico-alberghiero, nonostante una serie di periodiche e stagionali manifestazioni a carattere culturale, storico e folkloristico, ha subito un forte ridimensionamento delle strutture con la chiusura negli anni scorsi di alcuni complessi storici, senz'altro dovuta a cause economiche che vanno inquadrate in una situazione di difficoltà generale.

Ciò non ci impedisce comunque di essere ancora una realtà con una ricettività piuttosto alta, e comunque una delle più importanti per la fascia di comuni a cui apparteniamo, anche in considerazione di numerosissimi bed & breakfast nati sul territorio.

A tutto ciò si aggiunga la presenza di un ambiente ecologicamente sano, naturalisticamente apprezzabile e ricercato (la “faggeta” di Soriano nel Cimino è stata inserita nel 2017 nei siti protetti dell’UNESCO come patrimonio dell’umanità) e di diversi monumenti storici dei quali Palazzo Chigi, che rappresenta uno dei valori artistici più importanti, Castello Orsini, oltre alla riserva naturale di Corviano (oasi naturalistica di particolare rilevanza).

Il commercio trova la sua maggiore espressione nella piccola distribuzione.

L’artigianato è caratterizzato dalla lavorazione del peperino che risulta presente nel territorio anche in tipologie pregiate.

L’apprendistato di vecchi mestieri potrebbe essere una opportunità per la creazione di una nuova occupazione.

L’agricoltura costituisce senza dubbio l’asse fondamentale attorno a cui ruota l’economia sorianese sia con riferimento alla coltivazione delle nocciole che all’allevamento bovino il quale presenta peraltro caratteri di pregio.

Il campo dei servizi costituisce uno degli spazi più importanti nei quali operare. Infatti il miglioramento della qualità della vita passa senz’altro attraverso un potenziamento e/o creazione di servizi sociali a favore dei giovani, adulti e anziani.

Parametri di deficit strutturale

I parametri di deficit strutturale, meglio individuati come indicatori di sospetta situazione di deficitarietà strutturale, sono dei particolari indici previsti dal legislatore e applicati nei confronti di tutti gli enti locali. Lo scopo di questi indici è fornire agli organi centrali un indizio, anche statistico, che riveli il grado di solidità della situazione finanziaria dell’ente, o per meglio dire, che indichi l’assenza di una condizione di pre-dissesto strutturale.

Secondo la norma, infatti, sono considerati in condizioni strutturalmente deficitarie gli enti locali che presentano gravi e incontrovertibili condizioni di squilibrio individuate dalla presenza di almeno la metà degli indicatori con un valore non coerente (fuori media) con il corrispondente dato di riferimento nazionale.

Si riportano di seguito le risultanze della certificazione dei parametri obiettivi per i Comuni ai fini dell’accertamento della condizione di ente strutturalmente deficitario, allegata al rendiconto 2022:

Parametro	Descrizione parametri da considerare per l'individuazione delle condizioni strutturalmente deficitarie	Presenza della condizione
P1	Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide - ripiano disavanzo, personale e debito - su entrate correnti) maggiore del 48%	NO
P2	Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 22%	NO
P3	Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) maggiore di 0	NO
P4	Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 16%	NO
P5	Indicatore 12.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore del 1,20%	NO

P6	Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore del 1%	NO
P7	[Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento)] maggiore del 0,60%	NO
P8	Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 47%	NO

Gli enti locali che presentano almeno la metà dei parametri deficitari (la condizione "SI" identifica il parametro deficitario) sono strutturalmente deficitari ai sensi dell'articolo 242, comma 1, Tuel. Sulla base dei parametri suindicati il Comune di Soriano nel Cimino non è da considerarsi in condizioni strutturalmente deficitarie.

Indicatori finanziari

Per l'indicazione nel dettaglio dei valori riscontrabili per alcuni di tali parametri si rimanda al Piano degli indicatori e dei risultati attesi.

Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Con riferimento alle condizioni interne, come previsto dalla normativa, l'analisi strategica richiede l'approfondimento degli aspetti connessi con l'organizzazione e la modalità di gestione dei servizi pubblici locali. In questa ottica va tenuto conto anche degli eventuali valori di riferimento in termini di fabbisogni e costi standard. Sempre nello stesso contesto, sono delimitati i seguenti obiettivi a carattere strategico: gli indirizzi generali sul ruolo degli organismi, degli enti strumentali e delle società controllate e partecipate, prendendo in considerazione anche la loro situazione economica e finanziaria; agli obiettivi di servizio e gestionali che queste strutture devono perseguire nel tempo; le procedure di controllo di competenza dell'ente sull'attività svolta dai medesimi enti. Si tratta pertanto di inquadrare il ruolo che l'ente già possiede, o può far valere, nell'ambito dei delicati rapporti che si instaurano tra gestore dei servizi pubblici locali e proprietà di riferimento.

Il comune può condurre le proprie attività in economia, impiegando personale e mezzi strumentali di proprietà, oppure affidare talune funzioni a specifici organismi a tale scopo costituiti. Tra le competenze attribuite al consiglio comunale, infatti, rientrano l'organizzazione e la concessione di pubblici servizi, la costituzione e l'adesione a istituzioni, aziende speciali o consorzi, la partecipazione a società di capitali e l'affidamento di attività in convenzione. Mentre l'ente ha grande libertà di azione nel gestire i pubblici servizi privi di rilevanza economica, e cioè quelle attività che non sono finalizzate al conseguimento di utili, questo non si può dire per i servizi a rilevanza economica. Per questo genere di attività, infatti, esistono specifiche regole che normano le modalità di costituzione e gestione, e questo al fine di evitare che una struttura con una forte presenza pubblica possa, in virtù di questa posizione di vantaggio, creare possibili distorsioni al mercato.

Il Consiglio Comunale con propria deliberazione nr. 32 del 30.07.2019 ha deliberato l'autorizzazione alla costituzione dell'Azienda speciale comunale "Soriano Ambiente & Mobilità" - ai sensi dell'articolo 114 del decreto legislativo n.

267/2000 - quale Ente Strumentale del Comune di Soriano nel Cimino, con il compito di gestire e svolgere principalmente i seguenti servizi:

- a. servizio di spazzamento stradale;
- b. manutenzione del verde pubblico;
- c. manutenzione delle strade comunali;
- d. pulizia degli immobili comunali;
- e. gestione dei cimiteri comunali e di tutti i servizi cimiteriali connessi;
- f. servizio di Trasporto Pubblico Locale;
- g. servizio di Trasporto Scolastico;
- h. servizio Pubbliche Affissioni;
- i. servizio Riscossione servizi comunali attualmente in capo al Front Office Punto Comune;
- j. gestione farmacie comunali;
- k. gestione dei parcometri (parcheggi a pagamento);
- l. gestione degli impianti sportivi comunali;
- m. gestione degli impianti di pubblica illuminazione;

“Art. 114 del D.Lgs. n. 267/2000 – Aziende speciali ed istituzioni

1. L'azienda speciale è ente strumentale dell'ente locale dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto, approvato dal consiglio comunale o provinciale. L'azienda speciale conforma la propria gestione ai principi contabili generali contenuti nell'allegato n. 1 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, ed ai principi del codice civile.

2.

3. Organi dell'azienda e dell'istituzione sono il consiglio di amministrazione, il presidente e il direttore, al quale compete la responsabilità gestionale. Le modalità di nomina e revoca degli amministratori sono stabilite dallo statuto dell'ente locale.

4. L'azienda e l'istituzione conformano la loro attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità ed hanno l'obbligo dell'equilibrio economico, considerando anche i proventi derivanti dai trasferimenti, fermo restando, per l'istituzione, l'obbligo del pareggio finanziario

5.

5 bis

6. L'ente locale conferisce il capitale di dotazione; determina le finalità e gli indirizzi; approva gli atti fondamentali; esercita la vigilanza; verifica i risultati della gestione; provvede alla copertura degli eventuali costi sociali

.....”

In data 03.03.2020 con atto rep. n. 5172/2020 è stata costituita l'Azienda Speciale Comunale “Soriano Ambiente & Mobilità” con sede a Soriano nel Cimino in Piazza Umberto I[^] nr.12, Codice Fiscale/Partita IVA 02341000566.

Con Deliberazione del Consiglio Comunale nr. 52 del 30/10/2021 si è provveduto alla modifica e integrazione degli schemi dell'Atto Costitutivo e dello Statuto dell'Azienda Speciale Comunale “Soriano Ambiente & Mobilità” già approvati con la citata deliberazione del C.C. nr. 32/2019 e modificati con deliberazione del C.C. nr. 57 del 31/12/2019.

Alcuni dei servizi sopra descritti erano svolti dalla Società Partecipata Soriano Multiservizi s.r.l. la quale, a seguito della ricognizione di tutte le partecipazioni in Società del Comune di Soriano nel Cimino, è stata messa in liquidazione con deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 03 giugno 2019, in quanto non più rientrante nei parametri e nelle disposizioni del T.U.S.P. D.Lgs. 175/2016.

Con deliberazione del C.C. n. 77 del 30/11/2022 si è preso atto del bilancio finale di liquidazione al 18/11/2022 della Società Partecipata Soriano Multiservizi s.r.l., la quale è stata cancellata dal registro imprese il 27/12/2022.

I servizi di cui sopra soddisfano appieno il principio di pubblica utilità e dovrà essere garantita la loro continuità e funzionalità in quanto sono posti anche alla tutela della salute collettiva e della salubrità e sicurezza del territorio.

L'azienda speciale conforma la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità ed ha l'obbligo dell'equilibrio economico.

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 14 del 23/04/2021 è stata approvata la Relazione, redatta ai sensi dell'art. 34, comma 20, del D.L. 179/2012, convertito con modificazioni dalla Legge 221/2012 e s.m.i., che enuncia le ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta.

Sono stati trasferiti all'Azienda speciale "Soriano Ambiente & Mobilità i seguenti servizi: a) Servizi ambientali, consistenti nel Servizio di spazzamento stradale, manutenzione del verde pubblico e servizi annessi; b) servizi cimiteriali; c) servizio di trasporto scuolabus; d) servizio di Trasporto Pubblico Locale; e) servizi culturali; f) pulizia immobili comunali; g) pulizia bagni pubblici; h) manutenzione strade; i) pubbliche affissioni; j) gestione della palestra comunale.

Investimenti e realizzazione di opere pubbliche

L'investimento, a differenza della spesa corrente che trova compimento in tempi rapidi, richiede modalità di realizzazione ben più lunghe. Difficoltà di progettazione, aggiudicazione degli appalti con procedure complesse, tempi di espletamento dei lavori non brevi, unitamente al non facile reperimento del finanziamento iniziale (progetto), fanno sì che i tempi di realizzazione di un investimento abbraccino di solito più esercizi. Questa situazione, a maggior ragione, si verifica quando il progetto di partenza ha bisogno di essere poi rivisto in seguito al verificarsi di circostanze non previste, con la conseguenza che il quadro economico dell'opera sarà soggetto a perizia di variante.

Il Comune al fine di programmare la realizzazione delle opere pubbliche sul proprio territorio è tenuto ad adottare il programma triennale e l'elenco annuale dei lavori sulla base degli schemi tipo previsti dalla normativa.

Gestione fondi PNRR: nel prossimo triennio, grazie all'approvazione del progetto Next Generation Eu, gli enti locali avranno un ruolo di primo piano nella realizzazione delle opere pubbliche finanziate con i fondi europei. Gli enti coinvolti saranno chiamati a gestire un flusso di denaro molto superiore rispetto all'ordinario, saranno responsabili della realizzazione degli interventi e dei controlli sulla regolarità delle spese e delle procedure.

Il governo delle partecipate e i servizi pubblici locali

Società partecipate

Il ruolo del Comune di Soriano nel Cimino nei predetti organismi è, da un lato quello civilistico, che compete ai soci delle società di capitali e da un altro lato quello amministrativo di indirizzo politico e controllo sulla gestione dei servizi affidati ai medesimi.

Gli interventi normativi emanati sul fronte delle partecipazioni in società commerciali e enti detenuti dalle Amministrazioni pubbliche, sono volti alla razionalizzazione delle stesse e ad evitare alterazioni o distorsioni della concorrenza e del mercato così come indicato dalle direttive comunitarie in materia.

Il Comune, con atto del Consiglio comunale n. 12 del 24/02/2023 ha effettuato la "Ricognizione ordinaria di tutte le partecipazioni possedute dal comune alla data del 31.12.2021, ai sensi dell'art. 20 T.U.S.P. Decreto Legislativo 175/2016" deliberando di procedere:

- al mantenimento:
 - a) della Talete S.p.A.;
 - b) della Banca Popolare Etica s.c.p.a.;
 - c) dell'Azienda Speciale Comunale "Soriano Ambiente & Mobilità";
 - d) della Fondazione Adi Art – Accademia d'Impresa per l'Artigianato, il Restauro ed il Territorio
- al prosieguo della procedura di messa in liquidazione della Soriano Multiservizi s.r.l. in quanto non più rientrante nei parametri e nelle disposizioni del T.U.S.P. D. Lgs. n. 175/2016.

Ragione Sociale	%
Soriano Multiservizi s.r.l. in liquidazione	100
Talete S.p.A.	2,79
Banca Popolare Etica s.c.p.a.	0,0028
Azienda Speciale Comunale "Soriano Ambiente & Mobilità"	100
Fondazione Adi Art – Accademia d'Impresa per l'Artigianato, il Restauro ed il Territorio	20,83

La fase di liquidazione della Società Partecipata Soriano Multiservizi s.r.l. si è conclusa con tanto di cancellazione dal Registro delle Imprese in data 27/12/2022.

Tributi e tariffe dei servizi pubblici

Il sistema di finanziamento del bilancio risente molto sia dell'intervento legislativo in materia di trasferimenti dello stato a favore degli enti locali che, in misura sempre più grande, del carico tributario applicato sui beni immobili presenti nel territorio. Il federalismo fiscale riduce infatti il trasferimento di risorse centrali ed accentua la presenza di una politica tributaria decentrata. Il non indifferente impatto sociale e politico del regime di tassazione della proprietà immobiliare ha fatto sì che il quadro normativo di riferimento abbia subito nel corso degli anni profonde revisioni. L'ultima modifica a questo sistema è stata introdotta dalla Legge di Bilancio 2020 - Legge 27 dicembre 2019, n. 160. Dal 1° gennaio 2020 è stata infatti abrogata la TASI ed è stata istituita la nuova IMU, che accorpa in parte la precedente TASI, semplificando la gestione dei tributi locali e definendo con più precisione dettagli legati al calcolo dell'imposta. Nella nuova IMU sono invariati i moltiplicatori. Sono state riviste le aliquote base, uguali alla somma delle aliquote base IMU e TASI.

Imposta municipale propria - Aliquote in vigore

- *6,00 x1000 per le abitazioni principali in categoria A1, A8, A9, e relative pertinenze;*
- *10,40 x1000 per tutti gli altri fabbricati;*
- *10,10 x1000 per gli immobili classificati nel gruppo catastale D (quota 7,60 x 1000 a favore dello stato) ad eccezione dei D10;*
- *1 x 1000 fabbricati rurali ad uso strumentale;*
- *1 x 1000 Fabbricati costruiti e destinati dall'impresa costruttrice alla vendita, fintanto che permanga tale destinazione e non siano in ogni caso locati*
- *Detrazione abitazione principale € 200,00.*

In fase previsionale si ritiene che sia possibile mantenere invariate le aliquote attualmente in vigore.

Addizionale comunale Irpef - Aliquote in vigore

0,8 PER CENTO SENZA SOGLIA ESENZIONE E SENZA SCAGLIONI

In fase previsionale si ritiene di mantenere invariata l'aliquota attualmente in vigore. Sarà monitorato l'impatto dell'introduzione dei nuovi scaglioni Irpef sulla previsione, che sarà eventualmente oggetto di variazione in sede di verifica degli equilibri di bilancio.

Tassa sui Rifiuti - Aliquote in Vigore

Tale cespite tributario deve, a norma di legge, coprire integralmente i costi derivanti dal ciclo di gestione dei rifiuti; le tariffe, pertanto, dovranno essere determinate in relazione al Piano finanziario dei costi per l'annualità considerata.

L'art. 1, comma 527, della Legge 205/2017 assegna all'Autorità di regolazione per l'energia, reti ed Ambiente (ARERA) le funzioni di regolazione e controllo in materia di rifiuti urbani ed assimilati.

In attuazione della previsione contenuta nel comma 2.4 lettera b) della deliberazione 363/2021/R/RIF di ARERA, con determinazione 4 novembre 2021, N. 2/DRIF/2021 di ARERA ad oggetto "Approvazione degli schemi tipo degli atti costituenti la proposta tariffaria e delle modalità operative per la trasmissione all'Autorità, nonché chiarimenti su aspetti applicativi della disciplina tariffaria del servizio integrato dei rifiuti approvata con la deliberazione 363/2021/R/RIF (MTR-2) per il secondo periodo regolatorio 2022-2025" sono stati adottati i seguenti schemi tipo:

- a) il piano economico finanziario quadriennale;
- b) lo schema tipo di relazione di accompagnamento;
- c) lo schema tipo di dichiarazione di veridicità per i gestori di diritto privato.

Il piano economico finanziario 2022-2025 è stato approvato con D.C.C. n. 26 del 29/04/2022, le tariffe e le scadenze TARI 2024 saranno approvate dal Consiglio comunale entro il 30/04/2024, previa revisione (biennale) del piano economico finanziario.

Canone Unico

Dal 2021 sono stati istituiti con regolamento il Canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e il Canone di Concessione per l'Occupazione delle Aree e degli Spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile, destinati a Mercati realizzati anche in strutture attrezzate, previsti dall'art. 1 commi 816-845 della legge n. 160/2019, in sostituzione:

- del prelievo sull'occupazione di spazi ed aree pubbliche (TOSAP o COSAP);
- dell'imposta comunale sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni;

In fase previsionale si ritiene che sia possibile mantenere invariate le tariffe attualmente in vigore, in grado di mantenere la parità di gettito rispetto a quello registrato per effetto delle entrate previgenti.

Servizi pubblici

Servizio di acquedotto fognatura e depurazione

Il servizio idrico integrato è gestito dalla Talete S.p.A., partecipata dell'Ente (quota di partecipazione pari a 2,79%).

La spesa corrente con specifico riferimento alla gestione delle funzioni fondamentali anche con riferimento alla qualità dei servizi resi e agli obiettivi di servizio

Le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalla singola amministrazione. Tali attività utilizzano risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate. Viene indicato come "spesa corrente" l'importo della singola missione stanziato per fronteggiare il fabbisogno richiesto dal normale funzionamento dell'intera macchina operativa dell'ente. Si tratta di mezzi impegnati per coprire i costi dei redditi di lavoro dipendente e relativi oneri riflessi, imposte e tasse, acquisto di beni di consumo e prestazioni di servizi, utilizzo dei

beni di terzi, interessi passivi, trasferimenti correnti, ammortamenti ed oneri straordinari o residuali della gestione di parte corrente.

La spesa corrente, con riferimento alla gestione delle funzioni principali, risulta ripartita come segue:

Titolo	descrizione	Stanziamiento 2024	Cassa 2024	Stanziamiento 2025	Stanziamiento 2026
Missione 1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	€ 2.474.602,32	€ 3.096.955,29	€ 2.411.729,12	€ 2.479.433,12
Missione 2	GIUSTIZIA	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Missione 3	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	€ 639.124,12	€ 696.822,85	€ 632.424,12	€ 633.424,12
Missione 4	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	€ 429.691,00	€ 540.007,89	€ 424.171,00	€ 424.115,00
Missione 5	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI	€ 223.377,29	€ 287.496,84	€ 206.935,96	€ 209.495,96
Missione 6	POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	€ 28.362,00	€ 32.949,43	€ 26.305,00	€ 24.846,00
Missione 7	TURISMO	€ 102.853,96	€ 127.887,34	€ 56.528,00	€ 59.065,00
Missione 8	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	€ 0,00	€ 8.159,47	€ 0,00	€ 0,00
Missione 9	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	€ 1.758.083,72	€ 2.484.062,70	€ 1.691.579,16	€ 1.717.775,89
Missione 10	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'	€ 214.455,50	€ 352.159,15	€ 233.775,50	€ 238.117,50
Missione 11	SOCCORSO CIVILE	€ 11.700,00	€ 12.200,00	€ 11.600,00	€ 11.600,00
Missione 12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	€ 528.684,00	€ 702.038,55	€ 515.490,00	€ 503.695,00
Missione 13	TUTELA DELLA SALUTE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Missione 14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'	€ 102.866,00	€ 119.712,65	€ 102.166,00	€ 102.366,00
Missione 15	POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Missione 16	AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00
Missione 17	ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Missione 18	RELAZIONI CON LE ALTRE AUTONOMIE TERRITORIALI E LOCALI	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Missione 19	RELAZIONI INTERNAZIONALI	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Missione 20	FONDI ACCANTONAMENTI	€ 524.176,61	€ 100.000,00	€ 529.524,73	€ 529.814,38
Missione 50	DEBITO PUBBLICO	€ 32.127,00	€ 32.127,00	€ 20.748,00	€ 11.460,00
Missione 60	ANTICIPAZIONI FINANZIARIE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Missione 99	SERVIZI PER CONTO TERZI	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

L'analisi delle necessità finanziarie e strutturali per l'espletamento dei programmi ricompresi nelle varie missioni

Il finanziamento delle decisioni di spesa è il presupposto su cui poggia la successiva distribuzione delle risorse. Si può dare seguito ad un intervento che comporta un esborso solo in presenza della contropartita finanziaria. Questo

significa che l'ente è autorizzato ad operare con specifici interventi di spesa solo se l'attività ha ottenuto la richiesta copertura. Fermo restando il principio del pareggio, la decisione di impiegare le risorse nei diversi programmi in cui si articola la missione nasce da valutazioni di carattere politico o da esigenze di tipo tecnico. Ciascuna missione può richiedere interventi di parte corrente, rimborso prestiti o in c/capitale. Una missione può essere finanziata da risorse appartenenti allo stesso ambito (missione che si autofinanzia con risorse proprie) oppure, avendo un fabbisogno superiore alla propria disponibilità, deve essere finanziata dall'eccedenza di risorse reperite da altre missioni (la missione in avanzo finanzia quella in deficit).

La gestione del patrimonio

Il conto del patrimonio mostra il valore delle attività e delle passività che costituiscono, per l'appunto, la situazione patrimoniale di fine esercizio dell'ente. Questo quadro riepilogativo della ricchezza comunale non è estraneo al contesto in cui si sviluppa il processo di programmazione. Il maggiore o minore margine di flessibilità in cui si innestano le scelte dell'Amministrazione, infatti, sono influenzate anche dalla condizione patrimoniale.

Riportiamo nei prospetti successivi i principali aggregati che compongono il conto del patrimonio 2022, suddivisi in attivo e passivo.

Attivo patrimoniale

Descrizione	2022
Totale Crediti vs Partecipanti	€ 0,00
Totale immobilizzazioni immateriali	€ 20.907,60
Totale immobilizzazioni materiali	€ 40.991.444,90
Totale immobilizzazioni finanziarie	€ 163.020,00
Totale rimanenze	€ 0,00
Totale crediti	€ 4.679.807,61
Totale attività finanziarie che non costituiscono immobilizzi	€ 0,00
Totale disponibilità liquide	€ 2.011.584,72
Totale Ratei e Riscontri	€ 0,00
Totale	€ 47.866.764,83

Passivo patrimoniale

Descrizione	2022
Totale Patrimonio Netto	€ 30.789.889,84
Totale Fondo Rischi ed Oneri	€ 666.962,23
Totale T.F.R.	€ 1.863,66
Totale Debiti	€ 9.133.656,49
Totale Ratei e Riscontri	€ 7.274.392,61
Totale passivo	€ 47.866.764,83

Il reperimento e l'impiego di risorse straordinarie e in conto capitale

Trasferimenti e contributi correnti

L'ente eroga talune prestazioni che sono, per loro stessa natura, di stretta competenza pubblica. Altre attività sono invece svolte in ambito locale solo

perché la regione, con una norma specifica, ha delegato l'organo periferico a farvi fronte. Nel primo caso è lo Stato che contribuisce in tutto o in parte a finanziare la relativa spesa mentre nel secondo è la regione che vi fa fronte con proprie risorse. I trasferimenti correnti dello Stato e della regione, insieme a quelli eventualmente erogati da altri enti, sono i principali mezzi finanziari che affluiscono nel bilancio sotto forma di trasferimenti in conto gestione. In tale ambito, l'attività dell'amministrazione si sviluppa percorrendo ogni strada che possa portare al reperimento di queste forme di finanziamento che sono gratuite, e spesso accompagnate, da un vincolo di destinazione. Si tratta di mezzi che accrescono la capacità di spesa senza richiedere un incremento della pressione tributaria sul cittadino.

Trasferimenti e contributi in conto capitale

I trasferimenti in C/capitale sono mezzi gratuiti concessi in prevalenza dallo Stato, regione o provincia. Queste entrate possono finanziare la costruzione di nuove opere o la manutenzione straordinaria del patrimonio. Mentre nel versante corrente il finanziamento della spesa con mezzi propri è la regola e il contributo in C/gestione l'eccezione, negli investimenti la situazione si ribalta e il ricorso ai mezzi di terzi, anche per l'entità della spesa di ogni OO.PP. diventa cruciale. D'altra parte, il ricorso al debito, con l'ammortamento del mutuo, produce effetti negativi sul bilancio per cui è preciso compito di ogni amministrazione adoperarsi affinché gli enti a ciò preposti diano la propria disponibilità a finanziare il maggior numero possibile degli interventi previsti.

Composizione	Correnti 2024	Investimento 2024	Correnti 2025	Investimento 2025	Correnti 2026	Investimento 2026
Trasferimenti da amministrazioni pubbliche	€ 644.078,75		€ 527.206,75		€ 527.206,75	
Trasferimenti da famiglie						
Trasferimenti da imprese						
Trasferimenti da istituzioni sociali private						
Trasferimenti dall'Unione europea e altri						
Contributi agli investimenti		€ 2.872.332,00		€ 1.942.332,00		€ 2.152.332,00
Trasferimenti in conto capitale						

L'indebitamento con analisi della relativa sostenibilità e andamento tendenziale nel periodo di mandato

Le risorse proprie del comune e quelle ottenute gratuitamente da terzi (contributi in C/capitale) possono non essere sufficienti a coprire il fabbisogno per investimenti. In tale circostanza il ricorso al prestito può essere un'alternativa utile

ma sicuramente onerosa. La contrazione dei mutui comporta, a partire dall'inizio dell'ammortamento e fino alla sua estinzione, il pagamento delle quote annuali per interesse e il rimborso progressivo del capitale. Questi importi costituiscono, a tutti gli effetti, spese del bilancio corrente la cui entità va finanziata con riduzione di pari risorse ordinarie. L'equilibrio del bilancio corrente si fonda, infatti, sull'accostamento tra le entrate di parte corrente (tributi, trasferimenti correnti, extra tributarie) con le uscite della stessa natura (spese correnti e rimborso mutui). La politica di ricorso al credito va quindi ponderata in tutti i suoi aspetti, e questo anche in presenza di una disponibilità residua sul limite massimo degli interessi passivi pagabili dall'ente.

Il limite per l'indebitamento degli enti locali è stabilito dall'art. 1, comma 539, della Legge n. 190/2014 che ha modificato l'art. 204, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000. Tale limite è stabilito nella percentuale del 10% del totale dei primi tre titoli delle entrate del rendiconto del penultimo anno precedente quello in cui viene prevista l'assunzione di mutui, per i tre esercizi del triennio 2024/2026.

L'accensione di prestiti è prevista nell'esercizio 2024 per € 500.000,00 per la realizzazione di parcheggio in località Porta Castagnara.

Riguardo agli esercizi 2025 e 2026, è stato previsto il ricorso all'indebitamento per il finanziamento di alcuni interventi previsti nel Piano triennale delle opere pubbliche che potrà essere evitato con l'applicazione dell'avanzo di amministrazione e/o con il reperimento di finanziamenti mediante adesione a bandi ministeriali o regionali che dovessero rendersi disponibili.

Strumenti finanziari derivati

Il Comune di Soriano nel Cimino ha in essere il seguente contratto:

Contratto "MX 612280338 (10619392)" sottoscritto il 28/12/2006 con Banca Infrastrutture Innovazione e Sviluppo S.p.A. (ora Intesa Sanpaolo S.p.A.) con scadenza 31/12/2026.

In relazione al suddetto contratto, è in corso una causa al Tribunale civile di Milano nei confronti Intesa Sanpaolo S.p.A., a seguito di apposito incarico conferito nel 2021 allo Studio Legale Associato Cedrini & Zamagni per l'attività di negoziazione stessa ed eventuale azione legale dopo l'esito negativo di mediazione tra le parti.

Disponibilità e gestione delle risorse umane

Il piano del fabbisogno del personale per il triennio 2023-2025 è stato redatto ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 39 della Legge n. 449/1997 ed inserito nel Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 108 del 09/06/2023.

Le previsioni di spesa garantiscono il rispetto dei vincoli di finanza pubblica in tema di spesa di personale.

Nel prospetto che segue è illustrato il quadro delle risorse umane presenti nell'Ente al 01/01/2023:

Categoria	Personale in servizio	Assunzioni programmate tempo indeterminato 2024-2026
D	6 (più n. 1 a tempo determinato art. 110 c. 1 D.Lgs. n. 267/2000 dal 03/01/2022)	1 Funzionario Assistente sociale (risorse fondo strutturale) 1 Funzionario amministrativo
C	13 (di cui n. 1 part-time)	1 Istruttore amm.vo – amm.vo contabile – categoria protetta (procedura avviata nel 2023) 2 Istruttori di vigilanza (procedura avviata nel 2023) 2 Istruttori amministrativi (progressione verticale personale interno) 1 Istruttore amm.vo – amm.vo contabile
B3	5 (più n. 1 a tempo determinato part-time art. 90 D.Lgs. n. 267/2000 dal 20/04/2022 fino al 30/09/2023)	2 Operatori esperti amministrativi (procedura avviata nel 2023)
B	6	
A	1	

Posizioni organizzative

Con deliberazione della Giunta comunale n. 41 del 22/03/2021 è stata ridefinita la macrostruttura dell'Ente prevedendo l'articolazione della struttura in n. 5 aree (la precedente organizzazione prevedeva n. 7 servizi). Le relative Posizioni Organizzative sono state conferite ai sotto elencati Funzionari:

AREA	DIPENDENTE
Amministrativa	Capponi Maurizio
Finanziaria e Tributi	Iliceto Patrizia
Politiche Sociali e Culturali	Chiani Chiara
Tecnica	Aimola Alessandro

Vigilanza	Presutti Antonio
-----------	------------------

Coerenza e compatibilità presente e futura con le disposizioni del patto di stabilità interno e con vincoli di finanza pubblica

Il Patto di stabilità e crescita è un accordo, stipulato e sottoscritto nel 1997 dai paesi membri dell'Unione Europea, inerente al controllo delle rispettive politiche di bilancio pubbliche, al fine di mantenere fermi i requisiti di adesione all'Unione economica e monetaria dell'Unione europea (Eurozona). L'obiettivo era quello di rafforzare il percorso d'integrazione monetaria intrapreso nel 1992 con la sottoscrizione del trattato di Maastricht. Il Patto si attua attraverso il rafforzamento delle politiche di vigilanza sui deficit ed i debiti pubblici, nonché un particolare tipo di procedura di infrazione, la procedura per deficit eccessivo, che ne costituisce il principale strumento. Il Patto di stabilità e crescita è la concreta risposta dell'Unione europea ai dubbi ed alle preoccupazioni circa la continuità nel rigore di bilancio delle diverse nazioni dell'unione economica e monetaria, ed è entrato in vigore il 1 gennaio 1999 con l'adozione dell'euro.

La possibilità di effettuare una corretta pianificazione degli interventi di spesa non è totalmente libera ma deve fare i conti con i vincoli imposti a livello centrale su diversi aspetti della gestione.

La Legge di Bilancio 2019 – Legge n. 145 del 30/12/2018 – ha previsto, fra l'altro, l'abbandono dei vincoli finanziari aggiuntivi (patto, saldo), con lo sblocco degli avanzi e delle risorse da debito e l'approdo agli equilibri "ordinari" di bilancio che comportano un recupero di autonomia nella gestione finanziaria con ulteriore impulso agli investimenti locali.

Equilibri di bilancio

EQUILIBRIO ECONOMICO-FINANZIARIO			COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio		€ 780.000,00			
A) Fondo pluriennale vincolato di entrata per spese correnti	+		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
AA) Recupero disavanzo di amministrazione esercizio precedente	-		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
B) Entrate Titoli 1.00 - 2.00 - 3.00	+		€ 7.635.269,60	€ 7.508.657,65	€ 7.570.178,03
- di cui per estinzione anticipata di prestiti			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	+		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
D) Spese Titolo 1.00 - Spese correnti	-		€ 7.072.103,52	€ 6.864.976,59	€ 6.947.207,97
- di cui fondo plur. vincolato			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
- di cui fondo crediti di dubbia esigibilità			€ 434.197,54	€ 424.722,26	€ 424.722,26
E) Spese Titolo 2.04 - Altri trasferimenti in conto capitale	-		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

F) Spese Titolo 4.00 - Quote di capitale amm.to dei mutui e prestiti obbligazionari	-		€ 553.940,73	€ 595.790,06	€ 575.079,06
- di cui per estinzione anticipata di prestiti			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
- di cui Fondo anticipazioni di liquidità (DL 35/2013 e successive modifiche e rifinanziamenti)			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
G) Somma finale (G=A-AA+B+C-D-E-F)			€ 9.225,35	€ 47.891,00	€ 47.891,00
ALTRE POSTE DIFFERENZIALI, PER ECCEZIONI PREVISTE DA NORME DI LEGGE E DA PRINCIPI CONTABILI, CHE HANNO EFFETTO SULL'EQUILIBRIO EX ARTICOLO 162, COMMA 6, DEL TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI					
H) Utilizzo risultato di amministrazione presunto per spese correnti	+		€ 53.665,65	€ 0,00	€ 0,00
- di cui per estinzione anticipata di prestiti			€ 0,00		
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	+		€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00
- di cui per estinzione anticipata di prestiti			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	-		€ 82.891,00	€ 67.891,00	€ 67.891,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	+		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE O=G+H+I-L+M			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
P) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese di investimento	+		€ 0,00		
Q) Fondo pluriennale vincolato di entrata per spese in conto capitale	+		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
R) Entrate Titoli 4.00-5.00-6.00	+		€ 3.997.850,00	€ 2.470.550,00	€ 8.720.550,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	-		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	-		€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00

S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossione crediti di breve termine	-		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossione crediti di medio-lungo termine	-		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	-		€ 500.000,00	€ 200.000,00	€ 3.220.000,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	+		€ 82.891,00	€ 67.891,00	€ 67.891,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	-		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
U) Spese Titolo 2.00 - Spese in conto capitale	-		€ 3.560.741,00	€ 2.318.441,00	€ 5.548.441,00
- di cui fondo plur. vincolato di spesa			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
V) Spese Titolo 3.01 per Acquisizioni di attività finanziarie	-		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
E) Spese Titolo 2.04 - Altri trasferimenti in conto capitale	+		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
EQUILIBRIO DI PARTE CAPITALE Z=P+Q+R-C-I-S1-S2-T+L-M-U-V+E			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossione crediti di breve termine	+		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossione crediti di medio-lungo termine	+		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	+		€ 500.000,00	€ 200.000,00	€ 3.220.000,00
X1) Spese Titolo 3.02 per Concessione crediti di breve termine	-		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
X2) Spese Titolo 3.03 per Concessione crediti di medio-lungo termine	-		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Y) Spese Titolo 3.04 per Altre spese per acquisizioni di attività finanziarie	-		€ 500.000,00	€ 200.000,00	€ 3.220.000,00
EQUILIBRIO FINALE W=O+Z+S1+S2+T-X1-X2-Y			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Saldo corrente ai fini della copertura degli investimenti pluriennali (4):					

Equilibrio di parte corrente (O)		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Utilizzo risultato di amministrazione per il finanziamento di spese correnti (H)	-	€ 53.665,65		
Equilibrio di parte corrente ai fini della copertura degli investimenti pluriennali		€ - 53.665,65	€ 0,00	€ 0,00

GLI OBIETTIVI STRATEGICI

Missioni

La Sezione Strategica del documento unico di programmazione viene suddivisa in missioni e le stesse sono riconducibili a quelle presenti nello schema di bilancio di previsione approvato con Decreto Legislativo 118/2011 opportunamente integrato dal DPCM 28 dicembre 2011.

La nuova struttura di bilancio è composta da novantanove missioni, non tutte di competenza degli Enti Locali, a loro volta suddivise in programmi come meglio quantificati in sede di Sezione Operativa.

Di seguito si riporta l'analisi delle singole missioni.

In ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazioni delle singole missioni tratte dal piano strategico per il bilancio.

MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

La missione prima viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica"

Interventi già posti in essere e in programma

Ottimizzazione delle attività di competenza dell'Ente in un'ottica di costante collaborazione e facilitazione della cittadinanza nell'espletamento delle pratiche ricercando, nel pieno rispetto della normativa, una sempre maggiore de-burocratizzazione. A tal fine fondamentali sono l'innovazione e la modernizzazione tecnologica anche in linea con la nuova Agenda digitale della Pubblica Amministrazione.

Si persevererà in un continuativo e significativo impulso allo sviluppo del sistema informatico.

In tale ambito si proseguirà con il servizio di carta di Identità Elettronica, attraverso la quale si consentirà ai cittadini di accedere on line ai servizi. Miglioramento, ove possibile, dell'assetto organizzativo generale dell'Ente e potenziamento del servizio di assistenza agli organi istituzionali.

Coinvolgimento attivo della comunità locale e costante dialogo con la stessa al fine di pervenire congiuntamente alla definizione delle politiche strategiche dell'Ente. Attuazione delle linee guida del Garante della Privacy sul diritto dei cittadini all'accesso alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione in tema di trasparenza, in rapporto alle diverse procedure amministrative, alle distinte esigenze di trasparenza da perseguire e al genere di mezzi di diffusione utilizzati, anche in Internet. Assicurare l'aumento della quantità e qualità dei servizi di amministrazione generale, di gestione e di controllo nonché di sviluppo economico, dando piena attuazione alle norme sulla semplificazione amministrativa e attivando il sistema dei controlli strategico e di gestione, come previsti dal T.U.. Analisi per una migliore gestione di alcuni servizi comunali, con particolare riferimento a quelli tributari. Nell'ambito del servizio tributi il personale sarà ulteriormente impegnato nell'attività di recupero evasione e nell'intensificazione dell'attività di riscossione.

Obiettivo

Le amministrazioni devono essere al servizio del cittadino, pertanto l'intento di questa Amministrazione sarà quello di intervenire nella risoluzione dei problemi dei cittadini. A tale scopo si cercherà di superare le interferenze e le lungaggini della burocrazia e di sveltire e semplificare le procedure amministrative anche attraverso l'avvio, ove necessario, ed il potenziamento dell'informatizzazione. Si continueranno ad incrementare le attività legate all'anticorruzione, ai controlli interni ed alla trasparenza.

In sintesi:

- Implementazione informatizzazione dell'Ente: realizzazione di un sistema informatico integrato che assicuri la corretta interoperabilità tra i vari strumenti informatici e di comunicazione presenti nell'Ente;
- Intensificazione riscossione tributi;
- Iniziative volte alla maggiore trasparenza ai cittadini, anche sul piano della verifica di soddisfazione dei servizi;
- Miglioramento e razionalizzazione della comunicazione istituzionale;
- Razionalizzazione e rivisitazione delle procedure interne dei processi amministrativi per migliorare l'efficienza ed il rispetto delle varie scadenze normative (bilanci, tempi di pagamento, ...).
-

MISSIONE 02 - Giustizia

La missione seconda viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione, funzionamento per il supporto tecnico, amministrativo e gestionale per gli acquisti, i servizi e le manutenzioni di competenza locale necessari al funzionamento e mantenimento degli Uffici giudiziari cittadini e delle case circondariali. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di giustizia."

Le funzioni esercitate in materia di giustizia sono limitate all'assunzione di eventuali oneri conseguenti alla presenza, nel proprio territorio, di uffici giudiziari, di uffici del giudice di pace e della casa circondariale. L'Ente non rientra nella succitata casistica.

MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza

La missione terza viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza".

L'attività di programmazione connessa all'esercizio di questa missione è legata all'esercizio delle attribuzioni di amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale ed amministrativa. Sono incluse in questo contesto le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche, oltre alle forme di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Le competenze nel campo della polizia locale, e come conseguenza di ciò anche la pianificazione delle relative prestazioni, si esplica nell'attivazione di servizi, atti o provvedimenti destinati alla difesa degli interessi pubblici ritenuti, dalla legislazione vigente, meritevoli di tutela.

Interventi già posti in essere e in programma

Controllo capillare del territorio sotto tutti gli aspetti urbanistici, commerciali, ambientali e tributari, con particolare riferimento al settore della polizia stradale, anche grazie ad una sempre maggiore sinergia con le altre forze dell'ordine. Previsto controllo sui passi carrabili, verifica di tutte le aree pubbliche del centro storico e zone limitrofe, al fine di individuare eventuali occupazioni abusive, controllo rispetto norme codice della strada, rispetto limiti di velocità tramite autovelox, con introiti destinati al miglioramento della circolazione stradale. Potenziamento sistema videosorveglianza cittadina. Approvazione regolamento per l'utilizzo del personale di vigilanza da parte di soggetti esterni.

Obiettivo

Si procederà ad un ulteriore potenziamento del sistema dei controlli a garanzia non solo del rispetto della regolamentazione comunale in materia di commercio, ambiente, tributi ed urbanistica ma anche in un'ottica di ulteriore potenziamento della sicurezza stradale attraverso una presenza sempre più capillare sul territorio. Perseguire un ulteriore miglioramento della viabilità nelle aree a rischio.

Effettuare un maggiore controllo ed efficientamento del sistema di sicurezza, vigilanza sul patrimonio comunale e protezione civile.

MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio

La missione quarta viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo 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"

La programmazione in tema di diritto allo studio abbraccia il funzionamento e l'erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei vari servizi connessi, come l'assistenza scolastica, il trasporto e la refezione, ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse in questo contesto anche le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Si tratta pertanto di ambiti operativi finalizzati a rendere effettivo il diritto allo studio rimuovendo gli ostacoli di ordine economico e logistico che si sovrappongono all'effettivo adempimento dell'obbligo della frequenza scolastica da parte della famiglia e del relativo nucleo familiare.

Interventi già posti in essere e in programma

Mantenimento di un adeguato livello di servizi nella scuola compatibilmente con le norme sull'autonomia scolastica. Miglioramento del servizio mensa già ad un buon livello. Interventi di sanificazione e di adeguamento degli spazi scolastici in relazione all'emergenza sanitaria da Covid-19. Collaborazione con le autorità scolastiche. Assegnazione di contributi per l'acquisto di libri ed erogazione di contributi in base alle vigenti normative.

Obiettivo

Mantenimento degli attuali livelli di servizi nell'ambito del servizio di assistenza scolastica, sostenendo anche politiche solidaristiche per favorire gli studenti delle famiglie in difficoltà economiche.

Nell'ambito dell'edilizia scolastica alcuni interventi finalizzati alla messa in sicurezza e all'adeguamento degli impianti degli edifici scolastici sono stati avviati nel corso del 2020, eseguiti nel 2021 e altri sono previsti nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche.

Attualmente il servizio di trasporto scolastico per gli alunni della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado è gestito dall'Azienda Speciale Comunale "Soriano Ambiente & Mobilità". Rispetto alla gestione degli anni passati, caratterizzata dall'esternalizzazione del servizio ad una ditta esterna, si prevede di riuscire a fornire alla collettività un servizio sempre più efficiente, efficace, puntuale e sicuro.

MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

La missione quinta viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico.

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali".

Le funzioni esercitate in materia di cultura e beni culturali sono pertanto indirizzate verso la tutela e la piena conservazione del patrimonio di tradizioni, arte e storia dell'intera collettività locale, in tutte le sue espressioni.

Interventi già posti in essere e in programma

Promozione delle manifestazioni culturali e turistiche nelle varie località del Comune; promozione del territorio sotto l'aspetto culturale, ambientale e sociale, con particolare riguardo alle arti nelle loro molteplici espressioni e linguaggi; attivazione di fondi regionali per la cultura ed il turismo, anche attraverso la realizzazione di progetti intercomunali di promozione della zona.

Obiettivo

Promozione eventi culturali attraverso la valorizzazione delle ricchezze storiche, naturali, gastronomiche coinvolgendo associazioni di volontariato, scuole e paesi limitrofi.

Con la piena operatività dell'Azienda Speciale Comunale "Soriano Ambiente & Mobilità", a cui è assegnata la gestione delle strutture e dei beni culturali appartenenti all'ente, si prevede un incremento e un ulteriore sviluppo delle attività culturali.

Inoltre:

- investimenti per continuare la messa in sicurezza del complesso di Palazzo Chigi-Albani;
- sviluppo e messa in rete del "Polo Turistico Culturale Municipale" ed implementazione degli spazi ad uso pubblico per le arti e cultura;
- attuazione del progetto "Castello delle arti e cultura" secondo le linee approvate dall'Agenzia del Demanio (es. museo del cinema, arti e mestieri);
- potenziamento del museo archeologico municipale, anche attraverso la valorizzazione e tutela delle aree archeologiche presenti sul territorio comunale (es. campagne di scavo, ...);
- individuazione e messa a regime di un sistema integrato di gestione degli ingressi nei punti museali dislocati nel territorio comunale, in particolare

attivazione del cosiddetto “biglietto unico” che favorisca la conoscenza di tutte le attrattive turistico-culturali del Comune.

MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

La missione sesta viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero".

Interventi già posti in essere e in programma

Il Centro di Aggregazione Giovanile, ubicato nei locali comunali siti in Via della Rocca, è uno spazio polivalente finalizzato allo svolgimento di attività rivolte ai giovani con lo scopo di contribuire a fornire opportunità di realizzazione personale, di inserimento sociale e di aggregazione socio-culturale anche attraverso la messa a disposizione di adeguati e aggiornati strumenti informativi e formativi; le attività del Centro di Aggregazione sono volte altresì alla realizzazione di interventi di prevenzione primaria del disagio e delle dipendenze attraverso l'aggregazione nonché a favorire la responsabilizzazione ed il diretto coinvolgimento dell'utenza, non solo a livello di fruizione, ma anche a livello propositivo e programmatico ed a stimolare la crescita del giovane e la presa di coscienza delle potenzialità personali e delle opportunità presenti nel proprio contesto territoriale.

Le finalità indicate per il servizio Centro di Aggregazione Giovanile vengono concretamente realizzate attraverso attività culturali, ludico-ricreative, manuali, artistiche, di formazione-informazione, di tirocini lavorativi, di espressione corporea e, in base all'età degli utenti, anche attraverso momenti di ascolto da parte dell'operatore, discussione di gruppo, elaborazione critica dei problemi e spazi organizzativi.

E' volontà dell'Amministrazione continuare a dare una risposta sempre più qualificata al bisogno di aggregazione e di socializzazione degli adolescenti durante il loro tempo libero, come pure all'esigenza propria di questa fascia, di sperimentazione e comunicazione nel corso del processo di crescita individuale e collettiva.

Tra gli interventi posti in essere in ambito sportivo, da segnalare la manutenzione straordinaria del complesso sportivo “Celso Perugini”, in particolare il rifacimento totale del manto sintetico.

Obiettivo

- Porre in essere le procedure necessarie al fine di garantire continuità nell'erogazione del servizio Centro di Aggregazione Giovanile all'utenza;

- verifica dell'attuazione delle prescrizioni in capo al gestore del complesso sportivo "Pian di Rosciano" finalizzate ad un'offerta sportiva territoriale multidisciplinare;
- continuità nella programmazione di eventi in ambito sportivo a caratura nazionale (es. Premio Calabrese, ecc.);
- favorire iniziative volte al sostegno di attività di promozione dello sport, della musica e del tempo libero.

MISSIONE 07 - Turismo

La missione settima viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo e per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di turismo".

Le attribuzioni esercitabili nel campo turistico riguardano sia l'erogazione di servizi turistici che la realizzazione diretta o indiretta di manifestazioni a richiamo turistico. Queste funzioni possono estendersi, limitatamente agli interventi non riservati espressamente dalla legge alla regione o alla provincia, fino a prevedere l'attivazione di investimenti mirati allo sviluppo del turismo.

Interventi già posti in essere e in programma

Promuovere manifestazioni culturali e turistiche nelle varie località del Comune; promuovere il capoluogo sotto l'aspetto culturale ambientale e sociale, con particolare riguardo alle arti nelle loro molteplici espressioni e linguaggi; attivare i fondi regionali per la cultura ed il turismo, anche attraverso la realizzazione di progetti intercomunali di promozione della zona. Istruttoria domande di richiesta contributi ad associazione ed enti per attività culturali, turistiche, ricreative e sportive. Costituzione dell'ufficio turistico municipale, anche attraverso l'uso di nuove tecnologie (es. portale del turismo dedicato, uso QR-Code, ecc.).

Obiettivo

L'Amministrazione si prefigge l'obiettivo di realizzare iniziative di valorizzazione del territorio, manifestazioni e sagre paesane.

L'Amministrazione, consapevole che il territorio, tra un paesaggio incontaminato e potenzialità turistiche ancora inesprese per costruire un percorso virtuoso di sviluppo, offre tutte le condizioni necessarie per perseguire campagne promozionali d'eccellenza, intende continuare a fornire il proprio sostegno all'organizzazione di iniziative ritenute meritevoli sia dal punto di vista culturale che della promozione turistica del territorio, individuando nelle associazioni, i soggetti che, nell'interesse della collettività, si occupino di organizzare e gestire gli eventi stessi, "sostituendosi" all'Amministrazione Comunale non avendo quest'ultima risorse umane sufficienti.

- Promozione di percorsi turistici integrati di interesse storico-artistico dei territori della Toscana (itinerari tematici, percorsi storici, vie del gusto ecc.);
- Potenziamento dei servizi e della promozione turistica. Carta del turista.

MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

La missione ottava viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa".

I principali strumenti di programmazione che interessano la gestione del territorio e l'urbanistica sono il piano regolatore generale, il piano particolareggiato e quello strutturale, il programma di fabbricazione, il piano urbanistico ed il regolamento edilizio. Questi strumenti delimitano l'assetto e l'urbanizzazione del territorio individuando i vincoli di natura urbanistica ed edilizia, con la conseguente definizione della destinazione di tutte le aree comprese nei confini.

Interventi già posti in essere e in programma

Proseguimento della fase di attuazione del PRG.

MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

La missione nona viene così definita dal Glossario COFOG:

"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 l'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. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente".

Le funzioni attribuite all'ente in materia di gestione del territorio e dell'ambiente hanno assunto una crescente importanza, dovuta alla maggiore sensibilità del cittadino e dell'amministrazione verso un approccio che garantisca un ordinato sviluppo socio/economico del territorio, il più possibile compatibile con il rispetto e la valorizzazione dell'ambiente.

La missione contempla molteplici programmi legati alla gestione del verde pubblico, al Sistema idrico Integrato e al Ciclo dei rifiuti solidi urbani.

Interventi già posti in essere e in programma

La gestione del servizio idrico integrato è affidata alla Talete S.p.A..

Nel 2018 ha preso avvio la gara ed aggiudicata alla SATE S.p.A. la nuova gestione del servizio RSU comprendente la raccolta dei rifiuti e la gestione dell'isola ecologica, estesa ai Comuni di Bomarzo, Bassano in Teverina e Vitorchiano (solo isola ecologica) con il Comune di Soriano nel Cimino Capofila. Con decorrenza 01/09/2021 è stata disposta la prosecuzione del rapporto giuridico con la medesima società per ulteriori tre anni sulla base della relazione del Direttore dell'esecuzione del contratto di fine lavori e di regolare esecuzione, come da previsione contrattuale. Nel 2024 sarà espletata la gara per un nuovo affidamento del servizio RSU, comprendente la raccolta dei rifiuti e la gestione dell'isola ecologica, estesa ai Comuni di Bomarzo e Bassano in Teverina. Realizzare una capillare rilevazione sul territorio al fine di individuare ed eliminare le emergenze ambientali per la salvaguardia del patrimonio naturale, visto il ruolo che esso riveste per assicurare un livello elevato di qualità della vita e per attirare nuovi visitatori.

Il servizio di manutenzione e miglioramento del verde pubblico e del decoro cittadino è affidato all'Azienda Speciale Comunale "Soriano Ambiente & Mobilità".

Obiettivo

- Rivisitazione ed efficientamento del sistema di gestione dei rifiuti;
- ottimizzazione del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti con diminuzione del quantitativo di rifiuti conferito in discarica in favore di un incremento della raccolta differenziata anche attraverso l'attivazione di maggiori controlli, finalizzata anche all'applicazione della TARIP – tassa rifiuti puntuale;
- iniziative volte al miglioramento delle politiche ambientali e del ciclo dei rifiuti;
- "Soriano città giardino": valorizzazione e tutela delle aree verdi pubbliche;
- promozione, salvaguardia e valorizzazione della Faggeta del Cimino, patrimonio dell'Unesco;
- favorire incontri ed azioni volte alla partecipazione e condivisione delle scelte in tema di tutela dell'ambiente e del territorio (es. Puliamo Soriano, ecc);
- attuazione controlli su coltivazioni OGM ed utilizzo fitofarmaci a tutela della qualità del prodotto e della salute pubblica;
- favorire iniziative di associazioni no profit che propongono la tutela dell'ambiente e la valorizzazione dei prodotti tipici locali (es. Ass. Squadra ecologica, ass. Orto, Ass. Gea, ecc.);
- prosecuzione delle azioni ed interventi previsti dal Paes (Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile) legato al Patto dei sindaci;
- promozione e progetti per iniziative volte a favorire il risparmio e la razionalizzazione dei consumi energetici sia pubblici che privati.

MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

La missione decima viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità".

Le funzioni esercitate nella Missione interessano il campo della viabilità e dei trasporti, e riguardano sia la gestione della circolazione e della viabilità che l'illuminazione stradale locale. I riflessi economici di queste competenze possono abbracciare il bilancio investimenti e la gestione corrente.

Interventi già posti in essere e in programma

Nuova viabilità in Piazza Vittorio Emanuele II, miglioramento della viabilità.

Realizzazione parcheggi pubblici attraverso contributo regionale.

Affidamento del servizio tramite finanza di progetto finalizzato alla gestione, manutenzione, riqualificazione, adeguamento, efficientamento energetico, fornitura di energia elettrica e valorizzazione degli impianti di illuminazione pubblica comunale.

Obiettivo

- Messa in sicurezza di varie strade comunali, interventi di manutenzione straordinaria, costruzione nuovi parcheggi finanziati da mutuo e contributo regionale. Per gli interventi da realizzare nell'anno 2023 e successivi, la programmazione è stata effettuata sulla base della disponibilità di risorse finanziarie, contributi regionali o mutui e, in particolare per gli esercizi successivi, come indicazione per il reperimento delle relative risorse finanziarie attraverso la richiesta di contributi statali o regionali, o destinazione di risorse proprie previste ma non ancora certe.
- studio di nuovi percorsi per il trasporto pubblico cittadino e per le aree di sosta.

MISSIONE 11 - Soccorso civile

La missione undicesima viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile".

La presenza di rischi naturali o ambientali, unitamente all'accresciuta cultura della tutela e conservazione del territorio, produce un crescente interesse del cittadino verso questi aspetti evoluti di convivenza civile. L'ente può quindi esercitare

ulteriori funzioni di protezione civile, e quindi di intervento e supporto nell'attività di previsione e prevenzione delle calamità.

Interventi già posti in essere e in programma

Sostegno alle attività di Protezione civile sul piano delle dotazioni logistiche.

Obiettivo

- Puntualità, efficienza e celerità degli interventi;
- miglioramento del coordinamento tra forze dell'ordine, polizia locale e gruppo protezione civile;
- promozione di iniziative volte alla diffusione della cultura di protezione civile, anche attraverso incontri, manifestazioni pubbliche, attività presso le scuole, ecc..

MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

La missione dodicesima viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia".

Le funzioni esercitate nel campo sociale riguardano aspetti molteplici della vita del cittadino che richiedono un intervento diretto o indiretto dell'ente dai primi anni di vita fino all'età senile. La politica sociale adottata nell'ambito territoriale ha riflessi importanti nella composizione del bilancio e nella programmazione di medio periodo, soprattutto per quanto riguarda la spesa.

Interventi già posti in essere e in programma

Dare attuazione ai piani di zona in materia dei servizi sociali e predisporre i nuovi progetti da presentare alla Regione. Verificare le contribuzioni da parte degli utenti, sostenere le associazioni di volontariato. Dare corso al potenziamento del centro diurno per disabili. Attivazione di nuovi servizi di assistenza al cittadino in collaborazione con il distretto socio-sanitario.

Attività connesse alla raccolta di informazioni, notizie, comunicazioni da pubblicare all'interno del sito web relative ai servizi sociali e all'aggiornamento costante. Gestione e monitoraggio segnalazioni, suggerimenti, reclami e complimenti relativi ai servizi, con particolare attenzione all'aspetto comunicativo nella risposta ai cittadini. Arricchimento della pagina web nel portale del comune con l'inserimento on-line della modulistica relativa all'accesso dei servizi.

Obiettivo

Persistere nella promozione del miglioramento continuo nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico:

- Avvio dell'Osservatorio del disagio sociale e delle disabilità e del progetto coordinato "Soriano Insieme" per rafforzare i servizi sociali di prossimità;
- interventi vari verso bassi redditi, anziani e disabili;
- attivazione progetti di pubblica utilità;
- assegnazione di contributi ad associazioni che si occupano di sociale;
- promozione di una piattaforma di servizi per la persona che integri i servizi sanitari con quelli di assistenza sociale;
- miglioramento dei servizi domiciliari o ad personam a favore delle persone anziane, svantaggiate e/o non autosufficienti;
- promozione di iniziative volte al miglioramento dell'offerta di residenza sanitaria assistita rivolta anche alle persone disabili e a quelle affette da particolari malattie invalidanti;
- avvio di un monitoraggio della situazione territoriale che coinvolga le strutture del volontariato locale, che possano supportare concretamente le famiglie e i cittadini con difficoltà economiche e sociali.

Semplificare i rapporti con i cittadini e migliorare la comunicazione. Ulteriore implementazione del canale informatico con aumento della modulistica che permette di ottenere documenti e informazioni direttamente utilizzando il computer con internet senza spostarsi presso gli uffici comunali.

MISSIONE 13 - Tutela della salute

La missione tredicesima – **relativa solo alle Regioni** - viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività per la prevenzione, la tutela e la cura della salute. Comprende l'edilizia sanitaria. Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle politiche a tutela della salute sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela della salute".

MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività

La missione quattordicesima viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità. Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività".

L'azione dell'ente nelle più vaste tematiche economiche e produttive è spesso indirizzata a stimolare un più incisivo intervento di altre strutture pubbliche, come la regione, la provincia e la camera di commercio che, per competenza istituzionale, operano abitualmente in questo settore.

Interventi già posti in essere e in programma

Potenziamento dell'attività svolta allo Sportello Unico per le Attività Produttive, anche grazie all'attivazione di collaborazioni con associazioni di categoria, al fine di fornire adeguati strumenti alle imprese che operano sul territorio. Iniziative promozionali per l'agricoltura.

Iniziative nell'ambito della promozione della partecipazione al mercato del lavoro dei cittadini e dello sviluppo locale.

Obiettivo

L'amministrazione intende partecipare a tale sviluppo con ogni possibile iniziativa:

- azioni volte allo sviluppo della zona industriale ed artigianale;
- potenziamento dei servizi a favore di imprese e lavoratori;
- progetto "Impresa Facile": definizione di modelli organizzativi integrati (Enti/Associazioni di categoria) per accompagnare, supportare, facilitare le attività degli operatori economici. Adozione sistemi di orientamento al lavoro;
- sviluppare la collaborazione integrata tra Università, operatori economici ed organizzazioni no profit per migliorare la capacità di fare impresa, soprattutto a favore delle nuove generazioni e del mondo femminile;
- miglioramento della comunicazione istituzionale a favore delle attività economiche territoriali;
- iniziative volte a favorire l'ingresso dei giovani e delle categorie svantaggiate nel mondo del lavoro;
- promuovere investimenti in tale settore nel territorio e potenziare le attività già esistenti;
- porre in essere politiche di sostegno alle realtà produttive del territorio.

MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale

La missione quindicesima viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto: alle politiche attive di sostegno e promozione dell'occupazione e dell'inserimento nel mercato del

lavoro; alle politiche passive del lavoro a tutela dal rischio di disoccupazione; alla promozione, sostegno e programmazione della rete dei servizi per il lavoro e per la formazione e l'orientamento professionale.

Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche, anche per la realizzazione di programmi comunitari. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di lavoro e formazione professionale".

MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

La missione sedicesima viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi inerenti lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agroindustriale, alimentare, forestale, zootecnico, della caccia, della pesca e dell'acquacoltura. Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione comunitaria e statale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di agricoltura, sistemi agroalimentari, caccia e pesca".

Interventi già posti in essere e in programma

Iniziative promozionali per l'agricoltura.

Adesione al Gruppo di Azione Locale Etrusco-Cimino.

Obiettivo

- Politiche di tutela delle aree agricole attraverso la formula dell'adozione di terreni comunali;
- promozione di iniziative volte alla diffusione della cultura dell'agricoltura sostenibile e della salvaguardia paesaggistica anche attraverso incontri, manifestazioni pubbliche, attività presso le scuole, pubblicazioni ecc.;
- avvio di iniziative volte alla creazione di un marchio di qualità territoriale e alla promozione dei prodotti tipici locali (es. Castello dei sapori).

MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche

La missione diciassettesima viene così definita dal Glossario COFOG:

"Programmazione del sistema energetico e razionalizzazione delle reti energetiche nel territorio, nell'ambito del quadro normativo e istituzionale comunitario e statale. Attività per incentivare l'uso razionale dell'energia e l'utilizzo delle fonti rinnovabili.

Programmazione e coordinamento per la razionalizzazione e lo sviluppo delle infrastrutture e delle reti energetiche sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di energia e diversificazione delle fonti energetiche".

Per la missione 17 non risultano programmi.

MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali

La missione diciottesima viene così definita dal Glossario COFOG:

"Erogazioni ad altre amministrazioni territoriali e locali per finanziamenti non riconducibili a specifiche missioni, per trasferimenti a fini perequativi, per interventi in attuazione del federalismo fiscale di cui alla legge delega n.42/2009. Comprende le concessioni di crediti a favore delle altre amministrazioni territoriali e locali non riconducibili a specifiche missioni. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria per le relazioni con le altre autonomie territoriali".

Per la presente missione non risultano programmi.

MISSIONE 19 - Relazioni internazionali

La missione diciannovesima viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione e funzionamento delle attività per i rapporti e la partecipazione ad associazioni internazionali di regioni ed enti locali, per i programmi di promozione internazionale e per la cooperazione internazionale allo sviluppo. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale di cooperazione territoriale transfrontaliera".

Per la presente missione non risultano programmi.

MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti

La missione ventesima viene così definita dal Glossario COFOG:

"Accantonamenti a fondi di riserva per le spese obbligatorie e per le spese impreviste, a fondi speciali per leggi che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio, al fondo crediti di dubbia esigibilità. Non comprende il fondo pluriennale vincolato".

In tale missione viene inserito il fondo crediti di dubbia esigibilità che è stato definito secondo quanto previsto dalla normativa e altri Fondi istituiti per le spese obbligatorie o impreviste successivamente all'approvazione del bilancio.

Tra gli altri Fondi troviamo il fondo indennità fine mandato del sindaco, il fondo rinnovi contrattuali e il fondo di garanzia debiti commerciali (da stanziare entro il 28/02/2024 se si verificano le condizioni che impongono l'obbligo di accantonamento).

Interventi già posti in essere e in programma

Gli stanziamenti relativi al Fondo Crediti di dubbia esigibilità e agli altri Fondi sono quantificati nel bilancio di previsione 2024-2026 ai sensi della vigente normativa in materia.

Obiettivo

Adeguamento dei fondi nel corso dell'esercizio e sulla base della vigente normativa.

MISSIONE 50 - Debito pubblico

La missione cinquantesima viene così definita dal Glossario COFOG:

"DEBITO PUBBLICO - *Pagamento delle quote interessi e delle quote capitale sui mutui e sui prestiti assunti dall'ente e relative spese accessorie. Comprende le anticipazioni straordinarie*".

Insieme alla missione sessantesima evidenzia il peso che l'Ente affronta per la restituzione da un lato del debito a medio lungo termine verso istituti finanziari, con il relativo costo, e dall'altro del debito a breve, da soddisfare all'interno dell'esercizio finanziario, verso il Tesoriere Comunale.

L'art. 204 del T.U.E.L. prevede che l'ente locale può deliberare nuovi mutui nell'anno solo se l'importo degli interessi relativi sommato a quello dei mutui contratti precedentemente non supera il 10% delle entrate correnti risultanti dal rendiconto del penultimo anno precedente.

MISSIONE 60 - Anticipazioni finanziarie

La missione sessantesima viene così definita dal Glossario COFOG:

"ANTICIPAZIONI FINANZIARIE - *Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall'Istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, per fare fronte a momentanee esigenze di liquidità*".

Insieme alla missione cinquantesima evidenzia il peso che l'Ente affronta per la restituzione da un lato del debito a medio lungo termine verso istituti finanziari, con il relativo costo, e dall'altro del debito a breve, da soddisfare all'interno dell'esercizio finanziario, verso il Tesoriere Comunale.

MISSIONE 99 - Servizi per conto terzi

La missione novantanove viene così definita dal Glossario COFOG:

"Spese effettuate per conto terzi. Partite di giro. Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale".

Tale missione termina il raggruppamento del bilancio dell'Ente locale. È di pari importo sia in entrata che in spesa ed è ininfluente sugli equilibri di bilancio poiché generatrice di accertamenti ed impegni autocompensanti.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE PIAO



Comune di Soriano nel Cimino
VT

Piazza Umberto I 12, 01038

**SEZIONE 2:
PIANO DELLE AZIONI POSITIVE
TRIENNIO 2024 2026**

Premessa

Le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate a garantire pari opportunità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro quali elementi imprescindibili anche in termini di efficienza ed efficacia organizzativa, ovvero in termini di produttività e di appartenenza dei lavoratori stessi. Le pubbliche amministrazioni, così come sottolineato dalla normativa di riferimento, possono fornire tramite il loro esempio un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

Contesto normativo di riferimento.

La legislazione in materia

La legge 125/1991

Il Piano nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità che trova il suo fondamento in Italia nella Legge n. 125/1991 (Azioni positive per la realizzazione per la parità uomo donna nel lavoro).

Il D.lgs 196/2000

L'art. 7 del D.Lgs. 196/2000 "Disciplina delle attività delle consigliere e consiglieri di parità e disposizioni in merito di azioni positive" introduce, per la pubblica amministrazione piani di azioni positive al fine di assicurare la rimozione di ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne.

Il D.Lgs 165/2001 con le modifiche apportate dalla L. 183/2010

Successivamente il D.Lgs. n. 29/1993 sostituito con il D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", ha esteso anche alle pubbliche amministrazioni il compito di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro. L'art. 7, comma 1, in particolare prevede che *"Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo"*, delineando quindi nuove prospettive di implementazione delle azioni positive che sono da intendersi volte ad accrescere il benessere di tutti i lavoratori.

Il D.Lgs 198/2006

Il D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge

28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento prevedendo all'art. 48 che ciascuna pubblica amministrazione, tra cui i Comuni, predisponga un piano di azioni positive volto a "assicurare [...] la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne" prevedendo inoltre azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. La nozione giuridica di "azioni positive" viene specificata dall'art. 42 *"Adozione e finalità delle azioni positive"* dello stesso decreto ove, si precisa, che esse sono da intendere essenzialmente come misure dirette a rimuovere ostacoli alla realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Il D.Lgs. n.81 del 9 aprile 2008

L'art. 28, comma 1 del D.Lgs. n.81 del 9 aprile 2008 (c.d. *Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro*), prevede che *"La valutazione di cui all'art. 17, comma 1, lettera a), [...] deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, [...] tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro"*

Il D.Lgs. 150/2009

Anche il D.Lgs. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta) in tema di ottimizzazione della produttività del

lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il ciclo di gestione della performance richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerna, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

L'art. 8, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

La legge 183/2010

L'art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183 (cd. "*Collegato Lavoro*") è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001. In particolare la modifica dell'art. 7 comma 1 ha introdotto l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ognialtra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che "*le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le P.A. garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno*". La norma allarga quindi il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell'età e dell'orientamento sessuale, oppure quello della sicurezza sul lavoro.

Il Piano della Azioni Positive è poi stato assorbito all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione approvato con l'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e s.m.i., al comma 2 lettera g) la quale prevede:

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

(..)

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Le direttive ministeriali

-La direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne *nelle amministrazioni pubbliche*" emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nelle pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione dei principi delle pari opportunità e delle valorizzazioni delle differenze nelle politiche del personale. La direttiva si pone l'obiettivo di fare attuare completamente le disposizioni normative vigenti, facilitare l'aumento della presenza di donne in posizioni apicali, sviluppare *best practices* volte a valorizzare l'apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo specifiche linee di azione.

- La direttiva 04. Marzo 2011 "linee guida sulle modalità di funzionamento dei comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e il Ministero per le Pari Opportunità, con la quale invitavano le pubbliche amministrazioni a dare attuazione alla previsione normativa e si prescriveva l'adozione di una serie di provvedimenti ed azioni specifiche;

- La direttiva 26 giugno 2019, n. 2/2019, "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle pubbliche amministrazioni", emanata dal Ministro per

la Pubblica Amministrazione, che sostituisce le precedenti direttive del 23.05.2007 e del 04.03.2011, ormai non più adeguate agli indirizzi comunitari e alle disposizioni nazionali successivamente intervenuti in materia;

Le linee di azione che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad attuare sono riportate, pertanto, nella direttiva n. 2/2019 al paragrafo 3 e riguardano, nello specifico, i seguenti ambiti di intervento:

- prevenzione e rimozione delle discriminazioni in ambito lavorativo;
- rimozione di fattori che ostacolano le pari opportunità nelle politiche di reclutamento e gestione del personale, promozione della presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali, eliminazione di eventuali penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi, anche di posizione organizzativa o dirigenziali, nello svolgimento delle attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, nonché nella corresponsione dei relativi emolumenti;
- garanzia del benessere organizzativo e dell'assenza di qualsiasi discriminazione, nonché della migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita;
- promozione, di percorsi informativi e formativi sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, rivolti a tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i dirigenti.

LE AZIONI POSITIVE

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

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

IL P.A.P. DEL COMUNE DI SORIANO NEL CIMINO

Il contesto del Comune di Soriano nel Cimino.

L'organizzazione del Comune di Soriano nel Cimino vede una considerevole presenza femminile e per questo non parrebbe necessario, nella gestione del personale, l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica; Tuttavia, con la piena consapevolezza dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune intende continuare a porre particolare attenzione per far sì che la propria attività continui ad essere volta al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, assicurando il c.d. “benessere lavorativo”.

L'aggiornamento al Piano triennio 2024/2026

Il Comune di Soriano nel Cimino ha adottato il piano in argomento da ultimo all'interno del PAIO 2023-2025;

L'ente, con l'aggiornamento del Piano Triennale delle Azioni Positive 2024-2026, auspica il miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo dell'amministrazione nel suo complesso. Le azioni previste in esso riguardano la totalità dei dipendenti, e quindi non solo delle donne, pur nella consapevolezza che, soprattutto in Italia, sul genere femminile gravano maggiori carichi quali quelli familiari. La presente approvazione rappresenta una conferma del

Piano già adottato nel 2023.

La responsabilità del presente piano e delle risorse ad esso attribuite viene affidata al Segretario Comunale. Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti, insieme al Segretario, i Responsabili dei Servizi, in particolare quelli di genere femminile.

Composizione attuale della Dotazione Organica

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato alla data del 31 dicembre 2023 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

DIPENDENTI	Area Funzionari e eq	Area Istruttori	Area operatori Esperti	Area Operatori	TOTALE
UOMINI	4	4	3	0	11
DONNE	3	8	7	1	19
TOTALE	7	12	10	1	30

Oltre a tale personale si ha, fuori dotazione organica, una figura di staff. Cat. B 3 di genere femminile.

La situazione del Comune di Soriano nel Cimino registra pertanto una rappresentanza maschile pari a n°11 unità, e una rappresentanza femminile pari a n° 19 unità, percentualmente gli uomini rappresentano il 36,67% e le donne il 63,33%. Delle n. 30 unità di personale in ruolo, oltre al Segretario comunale, risultano essere tutti full time.

Composizione RSU

Genere	Unità	Percentuale %
Donne	2	50
Uomini	2	50

Dipendenti con incarico di posizione organizzativa (EQ) 2023

Genere	Titolari di Posizione Organizzativa – EQ	Percentuale %
Uomini	3	60%
Donne	2	40%
Totali	5	100

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48 comma 1 lettera d), del D.Lgs 198/2006, in quanto non sussiste un divario fra generi non

inferiore a due terzi. Nel Comune di Soriano nel Cimino, inoltre, è stata garantita la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso e selezione. La forma di flessibilità oraria sono concesse anche per conciliare le esigenze delle lavoratrici in seno alla famiglia, con quelle professionali, anche attraverso modelli di smart working.

Obiettivi ed azioni positive per il triennio 2024-2026

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive, pertanto, l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro ed sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento ai seguenti principi:

- a) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.
- c) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonale improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- d) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- e) 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;
- f) rimuovere gli ostacoli che impediscano di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne.

In questa ottica gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing, discriminazioni;
2. Garantire il rispetto delle pari opportunità sia nelle procedure di reclutamento del personale che nel lavoro quotidiano;
3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, con corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, sviluppo carriera e professionalità, utilizzando anche forme di flessibilità oraria ed autorizzando la fruizione degli stessi, a carico dell'ente, anche al di fuori dell'orario di lavoro;
4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio (conciliazione vita/lavoro e flessibilità degli orari di lavoro);
5. Facilitare l'utilizzo del lavoro agile, per alcuni giorni alla settimana, e per le attività che possono essere svolte da remoto, in particolare in presenza di figli di età minore dei tre anni, o di particolari esigenze di cura a soggetti affetti da fragilità conclamate, senza che ciò comporti penalizzazioni nella formazione, negli avanzamenti in carriera e nella crescita professionale;

Pertanto la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e professionali.

Il Comune finalizza la propria azione al raggiungimento dell'effettiva parità giuridica, economica e di possibilità nel lavoro e di lavoro, tra uomo e donna.

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi.

Obiettivo 1: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing, discriminazioni

Il Comune di Soriano nel Cimino si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, ritenendo quale valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo loro condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminanti; determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali
- casi di mobbing
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente anche in forma velata e indiretta

Il Comune di Soriano nel Cimino si impegna a 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;

Obiettivo 2: Garantire il rispetto delle pari opportunità sia nelle procedure di reclutamento del personale che nel lavoro

Il Comune di Soriano nel Cimino si impegna:

- a garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro richiamando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale e il rispetto della normativa in tema di pari opportunità;
- a non privilegiare nella selezione l'uno o l'altro sesso, ed in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, senza ulteriori titoli di preferenza, l'eventuale scelta del candidato maschio deve essere opportunamente giustificata;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
- ad assicurare nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

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

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Il Comune si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscano di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne e a tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili, Segretario.

Obiettivo 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale con corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, sviluppo carriera e professionalità.

Formazione

La formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere e adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare;

Obiettivo: programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco di un triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli dei lavoratori part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. Saranno predisposte riunioni di settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Consentire la formazione al maggior numero di dipendenti possibile. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Personale.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili, Segretario.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Il Comune di Soriano nel Cimino promuove la crescita dei propri dipendenti attraverso l'attività di formazione. Nelle esigenze di ogni settore è garantita la possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare corsi di formazione qualificati, intesi come strumento per accrescere conoscenze e competenze specifiche. Ogni dipendente ha facoltà di proporre la partecipazione a corsi di formazione ai propri responsabili e/o al Segretario generale.

I corsi sono individuati e organizzati in orari e sedi che li rendano il più possibile accessibili anche a coloro che hanno orario di lavoro part-time e per conciliare esigenze familiari.

Il Comune si impegna a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente. I piani di formazione annuali riguardano in linea di massima tutto il personale dipendente. Tali piani dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'eguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi ed altro tali da renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia.

Sarà assicurata la formazione e-learning con corsi on line facilmente gestibili dal personale anche attraverso registrazioni con flessibilità oraria, autorizzandone la fruizione anche al di fuori dell'orario di lavoro.

Sviluppo carriera e professionalità

Obiettivo: favorire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative e con la disponibilità di risorse finanziarie in tema di incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategiche: creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azioni:

- programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.
- utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.
- affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili, Segretario.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio. (conciliazione vita/lavoro e flessibilità degli orari di lavoro);

Il Comune di Soriano nel Cimino favorisce l'adozione di politiche afferenti ai servizi e gli interventi di conciliazione degli orari di lavoro, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. Questo Comune oltre ad aver sempre concesso tutti i congedi e permessi per motivi familiari previsti dalle norme in materia, ha sempre mostrato sensibilità in ordine alle varie esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori, specialmente se riferite a questo genere di problemi collegati alla cura dei minori o dei familiari con particolari disabilità. L'articolazione di un orario di lavoro flessibile e differenziato per le lavoratrici madri sarà presa in considerazione nel caso vi fossero richieste.

Per quanto riguarda il lavoro part-time in questo Comune non emergono necessità particolari e, nei limiti consentiti dal contratto collettivo di lavoro, non esistono alcune lavoratrici che ne fruiscono pur essendovi gli spazi.

In particolare l'Ente promuove la diffusione tra il personale della Legge sui congedi parentali dei padri.

In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità orarie favorendo politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.

Obiettivo:

- favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.
- promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche:

- potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempipiù flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azioni:

- prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e Personali
- prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.
- consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazioni tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc... Tali personalizzazioni di orario saranno preventivamente valutate dal Responsabile del servizio competente e dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi;
- attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità.
- introdurre pratiche di lavoro agile domiciliare alternate a lavoro da svolgere presso la sede abituale al fine di favorire coloro che hanno carichi di responsabilità familiari particolarmente gravosi previste all'interno del POLA, e soprattutto coloro che devono quotidianamente ricoprire distanze significative tra abitazione e luogo di lavoro. Il telelavoro è proposto come una forma di azione positiva per incentivare e agevolare il mantenimento dell'occupazione per coloro che si trovano in situazione di svantaggio personale e sociale così da realizzare l'obiettivo di pari opportunità di lavoro.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili, Segretario.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Obiettivo 5: Facilitare l'utilizzo del lavoro agile, per alcuni giorni alla settimana, in particolare in presenza di figli di età minore dei tre anni o familiari non autosufficienti, e per le attività che verranno individuate dalla Amministrazione come eseguibili da remoto, garantendo che ciò non comporti penalizzazioni nella formazione e nella crescita professionale;

Il Comune di Soriano nel Cimino si impegna a facilitare l'utilizzo del lavoro agile e dello smart working, secondo le modalità e le indicazioni organizzative che verranno indicate nel presente **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**, nella sezione nella quale confluirà il c.d. POLA, Piano organizzativo del lavoro agile, e a garantire che i dipendenti che svolgeranno la propria attività da remoto non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera e della formazione

Durata del Piano

Il presente Piano ha durata triennale e sarà oggetto, in caso di necessità, ad un aggiornamento

annuale. Nell'ambito della coerenza del PIAO si procede all'aggiornamento annuale, ove possibile. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato. Viene pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente e dello stesso verrà data informazione alle OO.SS.(R.S.U.) ed al Consigliera provinciale di parità.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE PIAO



Comune di Soriano nel Cimino

VT

Piazza Umberto I 12, 01038

**SEZIONE 3:
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
2024 – 2026**

Sommario

PARTE I: AZIONI ED INTERVENTI PREVISTI PER CONTRASTARE FENOMENI CORRUTTIVI CONCERNENTI L'ORGANIZZAZIONE E L'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA.....	4
1. INTRODUZIONE	4
2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E DEL CONTESTO INTERNO	4
2.1 Il contesto esterno	4
2.2 Il contesto interno	6
3. OGGETTO E FINALITÀ DEL PIANO ANTICORRUZIONE	6
4. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.	7
4.1 Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione.	7
4.2 Individuazione degli attori esterni, dei canali e degli strumenti di partecipazione. ..	9
4.3 Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del PTPCT	9
5. MAPPATURA DEI PROCESSI, INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI	9
5.1 Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio e per l'individuazione delle aree di intervento.	10
5.2 Individuazione delle aree di rischio del Comune di Soriano Nel Cimino.	11
6. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	13
6.1 Potenziamento del controllo interno successivo di regolarità amministrativa	13
6.2 Costante monitoraggio degli atti e dei comportamenti adottati nelle aree a maggior rischio di corruzione	14
6.3 Obblighi di informazione delle posizioni organizzative nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione	15
7. ULTERIORI MISURE DI CONTRASTO	17
7.1 Predisposizione di misure organizzative finalizzate a consentire la "rotazione" del personale	17
7.2 La rotazione straordinaria	17
7.3 Attività di monitoraggio degli incarichi e delle attività non consentite.	18
7.4 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità	19
7.5 Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (Pantouflage).....	19
7.6 Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici	20
7.7 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti	21

7.8 Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e nell'ambito di concorsi e selezioni del personale.....	21
7.9 Formazione del personale	22
8. ADOZIONI DI MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (c.d. whistleblower)	23
8.1 Premessa e quadro normativo.....	23
8.2 Soggetti e contenuti del sistema di segnalazione	24
8.3 Procedure per la segnalazione.....	25
8.4 Attività di accertamento delle segnalazioni	26
8.5 Misure a tutela della riservatezza del segnalante	27
8.6 Segnalazione di discriminazioni	27
8.7 La responsabilità del segnalante.....	27
8.8 Invio telematico della segnalazione	27
PARTE II: LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA: UN UNICO PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E UN UNICO RESPONSABILE	29
1. PREMESSA	29
2. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA E INTEGRITA'	30
3. PUBBLICITA' DEI DATI.....	30
3.1. TRASPARENZA DEI CONTRATTI PUBBLICI	31
4. TRASPARENZA E RISERVATEZZA	32
5. USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI	33
6. SISTEMA DI CONTROLLO DEGLI ADEMPIMENTI.....	33
7. TEMPI DI ATTUAZIONE.....	34
8. IL NUOVO ACCESSO CIVICO	34
9. IL COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE	35
ALLEGATO: TABELLA UTILIZZATA PER IL CALCOLO DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI ...	37

PARTE I: AZIONI ED INTERVENTI PREVISTI PER CONTRASTARE FENOMENI CORRUTTIVI CONCERNENTI L'ORGANIZZAZIONE E L'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

1. INTRODUZIONE

Questo documento costituisce aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2021-2023, adottato da questa Amministrazione con deliberazione n. 56/2021.

L'aggiornamento segue l'indicazione del citato Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con delibera Anac n. 7 del 17.1.2023, che ha concesso la facoltà agli enti locali con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo politico, e ciò a condizione che nell'anno precedente non si siano verificate le evenienze ivi segnalate, come nel caso del Comune di Soriano nel Cimino.

L'unico aggiornamento significativo è rappresentato dall'introduzione di un modello di gestione delle segnalazioni di illecito (c.d. whistleblowing) attraverso l'"ADESIONE AL PORTALE WHISTLEBLOWING.IT DI TRANSPARENCY INTERNATIONAL. ADEGUAMENTO AL DECRETO LEGISLATIVO 10 MARZO 2023, N. 24" avvenuto con Delibera di Giunta Comunale n. 217 del 26/10/2023.

Il presente aggiornamento si prefigge, in particolare, di proseguire l'adeguamento del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (di seguito PTPCT) ai contenuti dell'Aggiornamento 2019 del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato definitivamente dall'A.NA.C. con proprio atto n. 1064, nell'adunanza del 13 novembre 2019, alle indicazioni fornite dagli "*Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022*" approvati dall'ANAC il 2 febbraio 2022 ed alle indicazioni contenuto nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 recentemente approvato dall'A.NA.C. il 17 gennaio 2023.

IL presente documento, in conformità con i modelli di semplificazione inseriti dal D.L. 80/2021 costituisce parte del Piano Integrato per le Attività e l'Organizzazione, di cui è parte sostanziale e obbligatoria.

2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E DEL CONTESTO INTERNO

2.1 Il contesto esterno

Come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2015 e dai successivi aggiornamenti, l'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Amministrazione, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Dalla "Relazione sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" per l'anno 2015, pubblicata sul sito della Camera dei Deputati, per quanto concerne la Provincia di Viterbo si evince che il territorio, pur non presentando situazioni endemiche di criminalità organizzata o di tipo camorristico- mafioso,

tuttavia non è esente dalla presenza di tentativi di condizionamento delle istituzioni. Si osserva in particolare, alla pagina 315 del citato documento che "Nella provincia di Viterbo non sono stati evidenziati fenomeni direttamente riconducibili a organizzazioni criminali di tipo mafioso. Nondimeno, si segnala la presenza di elementi ormai integrati nel tessuto socio-economico locale di origine siciliana (del catanese), calabrese (ndrine " Bonavita", " Mammoliti" e "Galliciano"), e napoletana dei clan camorristici " Mazzarella" e " Veneruso Castaldo, oltre al sodalizio " Russo" . Alcuni di tali soggetti risiedono sul territorio in ragione della sottoposizione all'obbligo di soggiorno.

A Viterbo risultano risiedere anche alcuni soggetti in passato detenuti presso la locale casa circondariale e sottoposti al regime dell'articolo 41 bis. Trattandosi di elementi di elevata capacità criminale, è da temere il progressivo inquinamento del tessuto sociale nel territorio. A Viterbo e nella bassa Tuscia sono state individuate infiltrazioni nel tessuto economico da parte di gruppi legati ad alcune famiglie rom, quali i "Casamonica" - che nella provincia romana sono dedite al riciclaggio di denaro provento di delitti, alle truffe, al traffico di sostanze stupefacenti ed all'usura. Nel litorale della provincia - in particolare nell' area di Montalto di Castro - è stata accertata l'esistenza di un'associazione per delinquere di tipo camorristico come ramificazione di un gruppo operante a Torre del Greco (NA), dedita alla commissione di reati contro il patrimonio e la persona, nonché la presenza di affiliati al clan " Samo" di Napoli. Nell'ambito della criminalità straniera si segnala la presenza di sodalizi delinquenziali di origine est-europea e, segnatamente, elementi rumeni ed albanesi. I primi risultano principalmente dediti a furti in pregiudizio di commercianti, alle truffe e/o alle frodi informatiche; i secondi indirizzano le loro "attività" al traffico di sostanze stupefacenti, alla ricettazione ed a reati in ville. Proprio in riferimento a quest'ultima criticità - con spiccato riferimento alle rapine, che pure appaiono in diminuzione nella provincia - il fenomeno continua a suscitare rilevante allarme sociale. Il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti registra, parimenti, l'operatività di cittadini italiani e di altri soggetti stranieri, in particolare sudamericani, nigeriani e maghrebini. Per quanto attiene allo sfruttamento del meretricio, è stato rilevato che da una prostituzione per lo più esercitata in strada o, comunque, in luoghi aperti al pubblico si è passati ad una praticata all'interno di abitazioni private, sia da cittadine italiane che di origine extracomunitaria, la maggior parte sudamericane (cubane, domenicane e brasiliane) e africane (soprattutto nigeriane). Tale fenomeno è sostanzialmente assente sulle vie pubbliche della provincia, limitandosi a qualche isolata presenza sul litorale di Tarquinia. Nella provincia sono stati accertati illeciti nel settore della tutela ambientale, dell'edilizia, delle frodi in agricoltura - sia in relazione a contributi di natura comunitaria che nazionale - della contraffazione e della pirateria audiovisiva. In netto aumento gli episodi degli incendi dolosi, che costituiscono anch'essi fatto di forte allarme nella comunità della Tuscia".

Si rivela, altresì, in questa sede, necessario segnalare che, nel corso degli ultimi anni, diverse indagini degli organi inquirenti, finalizzate all'accertamento di delitti contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, turbata libertà degli incanti), hanno interessato enti locali di medie e piccole dimensioni.

Da quanto emerge dalla lettura della stampa periodica le operazioni condotte dalle Procure della Repubblica competenti hanno evidenziato, in ragione dei delitti ipotizzati, della natura concorsuale dei reati, del numero e della qualità dei soggetti coinvolti, amministratori e dipendenti degli enti locali, del nesso teleologico che li avvince, un serio tentativo di condizionamento dei pubblici poteri, in materia di affidamento di commesse pubbliche.

Mettendo in disparte le considerazioni circa l'ovvia necessità di un reale accertamento delle responsabilità penali dei soggetti coinvolti, per quanto in questa sede interessa, le attività di indagine hanno messo in evidenza una preoccupante permeabilità degli enti locali a tentativi di strumentale distorsione delle procedure di gara, l'inidoneità delle misure organizzative a reagire a possibili pressioni provenienti dall'interno e dall'esterno degli enti, la non perfetta trasparenza delle procedure di affidamento.

Le suddette criticità impongono, pertanto, l'adozione di misure di prevenzione (e di reazione) calibrate alla dimensione organizzativa dell'ente, attraverso il rafforzamento della programmazione delle procedure di affidamento di lavori, servizi, forniture, servizi tecnici connessi alla realizzazione di lavori pubblici, oltre al rigoroso monitoraggio della legittimità delle procedure di gara.

In altri termini, appare evidente la necessità di predisporre ed attivare misure organizzative finalizzate a garantire la legittimità degli atti, presupposto indefettibile per la salvaguardia della legalità delle condotte.

Il presente aggiornamento al piano triennale della prevenzione della corruzione del Comune di Soriano Nel Cimino si prefigge, pertanto, lo scopo di imporre uno specifico **obbligo di comunicazione a carico dei dipendenti nei confronti dei quali sia stata esercitata l'azione penale in relazione a fatti reato inerenti all'esercizio delle proprie funzioni.**

La misura, già prevista dalla contrattazione collettiva in specifici comparti, applicazione del generale principio di buona fede e correttezza nell'esecuzione del rapporto di lavoro, imporrà, pertanto, a tutti i dipendenti del Comune di Soriano Nel Cimino di comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, immediatamente, nel momento della loro conoscenza, l'avvenuta richiesta di rinvio a giudizio o, altrimenti, l'esercizio dell'azione penale nei propri confronti.

2.2 Il contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si rimanda alla sezione 4 del presente PIAO.

3. OGGETTO E FINALITÀ DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), disciplinato dalla legge 190/2012 e s.m.i., costituisce lo strumento attraverso il quale le Amministrazioni devono prevedere, sulla base di una programmazione triennale, azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa. Con il termine corruzione, come precisato nella circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, non ci si riferisce solo ai reati previsti dal libro II, titolo II, capo I del Codice Penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione) ma si intende **"ogni situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati"**. In altri termini, la legge 190/2012 accoglie un'accezione ampia della locuzione "corruzione", all'evidente fine, superando un approccio meramente repressivo e sanzionatorio del fenomeno, di promuovere, al contempo, un sempre più intenso potenziamento degli strumenti di prevenzione e migliori livelli di efficienza e trasparenza all'interno delle pubbliche amministrazioni.

Conformemente al vigente quadro normativo, il presente Piano si propone, perciò, attraverso l'adozione di adeguate misure organizzative, non solo di minimizzare il rischio della realizzazione, all'interno dell'Ente, di fenomeni corruttivi per l'esercizio delle funzioni, ma anche di prevenire, in ossequio al principio costituzionale di buon andamento della pubblica amministrazione, ogni possibile forma di sviamento dell'esercizio del potere per interessi personali.

A tal fine, il Comune di Soriano nel Cimino, intende:

1. individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
2. prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
3. prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
4. monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
5. monitorare i rapporti tra il Comune e i soggetti che con lo stesso 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 i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti del Comune stesso;
6. individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori, rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Il Piano tiene conto delle specificità strutturali ed organizzative dell'Ente come individuate nel regolamento degli Uffici e Servizi e negli altri atti regolamentari adottati dal Comune di Soriano Nel Cimino.

4. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

4.1 Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione.

I soggetti interni del Comune di Soriano Nel Cimino coinvolti nel processo di adozione e di attuazione del PTPCT sono:

La Giunta Comunale: quale organo di indirizzo e controllo politico, è deputato ad adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione: identificato nella figura del Segretario Comunale a decorrere dal 26.6.2020 nel dott. Lodovisi Simone, prima come reggente e poi, dal 2.10.2020 come titolare.

E' di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione la predisposizione, annualmente, del PTPCT da sottoporre alla Giunta Comunale per l'adozione.

Il Piano viene pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti – Corruzione".

Il Responsabile della prevenzione (RPCT):

- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione;
- verifica, in ragione delle peculiarità organizzative dell'Ente, la possibilità di assicurare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- svolge compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità;
- elabora la relazione annuale sull'attività e ne assicura la pubblicazione sul sito web, oltre a trasmetterla al Sindaco ed alla Giunta comunale;
- vigila, per quanto di sua competenza, sul rispetto dei principi contenuti nel Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Soriano Nel Cimino;
- può procedere con proprio atto all'attuazione di azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il RPCT in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche sottese all'adozione del provvedimento. Il RPCT può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

L'attività svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione integra ed implementa il sistema dei controlli interni disciplinato dal vigente "Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni".

Convoca periodicamente, in base alle necessità, apposito tavolo tecnico a cui partecipano gli attori interni individuati nella presente sezione, al fine di monitorare il grado di applicazione del P.T.P.C.

I Responsabili di Posizione Organizzativa per l'area di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la rotazione del personale ove possibile; osservano le misure contenute nel presente piano.

Partecipano all'apposito tavolo tecnico, convocato dal R.P.C.T., al fine di monitorare il grado di applicazione del PTPCT;

Il Nucleo di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio mediante:

- verifica dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- svolge i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;

- rilascia il parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

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

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione, ivi compresi suoi collaboratori a qualsiasi titolo:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel presente piano;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di posizione organizzativa, al Segretario Comunale o all'U.P.D.;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi, anche potenziale;

4.2 Individuazione degli attori esterni, dei canali e degli strumenti di partecipazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l'A.N.A.C. che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- il Prefetto che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;
- la Scuola Nazionale di Amministrazione che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti.

4.3 Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del PTPCT

Il PTPCT è pubblicato permanentemente sul sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "altri contenuti", "corruzione".

È stato pubblicato in data 12 gennaio 2024 un avviso pubblico per richiedere alla cittadinanza se intendessero fornire particolari indicazioni per il Piano in corso di redazione. Non sono arrivate tali osservazioni.

5. MAPPATURA DEI PROCESSI, INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

5.1 Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio e per l'individuazione delle aree di intervento.

Alla luce dell'ormai consolidata analisi delle attività e dei rischi connessi non può che confermarsi l'analisi effettuata negli anni scorsi, anche perché non risultano né attività di indagine né condanne recenti connesse all'attività dell'Ente.

Per valutazione del rischio si intende il processo di **identificazione, analisi e ponderazione del rischio**.

Identificazione del rischio: consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'Amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca, tenendo ovviamente conto della considerazione di eventuali precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione. L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei Responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza, con il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e con il coinvolgimento del Nucleo di valutazione, il quale contribuisce alla fase di identificazione mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e nella valutazione degli effetti che il rischio può produrre nella sfera giuridica dell'Ente. L'analisi del rischio è svolta utilizzando, quale criterio direttivo, la "Tabella Valutazione del Rischio", contenuta nell'All. 5 del Piano Nazionale Anticorruzione 2013, che in questa sede si intende integralmente richiamata.

Concorrono ad individuare le aree a maggior rischio di corruzione il grado di probabilità e il valore dell'impatto, *rectius*, delle conseguenze pregiudizievoli che la verifica del fenomeno corruttivo può causare.

In particolare costituiscono indici di valutazione della probabilità:

- a) il grado di discrezionalità del processo;
- b) la rilevanza esterna del processo;
- c) la complessità del processo, anche in relazione al numero degli attori istituzionali coinvolti;
- d) il suo valore economico;
- e) la frazionabilità del processo;
- f) l'efficacia dei procedimenti di controllo, eventualmente già previsti nella riduzione del rischio.

L'impatto è, invece, valutato in ordine alle conseguenze pregiudizievoli di natura economica, organizzativa e reputazionale, che la realizzazione del rischio può provocare all'Ente.

A ciascun indice di valutazione è attribuito un valore numerico.

Il valore complessivo, che esprime il livello di rischio complessivo del processo si identifica, pertanto, anch'esso in un valore numerico, che costituisce il prodotto dei fattori valore della probabilità e valore dell'impatto.

(Valutazione complessiva del rischio= Valore probabilità x valore impatto).

La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

L'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento.

5.2 Individuazione delle aree di rischio del Comune di Soriano Nel Cimino.

Pur essendo richiesta, ai fini del presente documento, l'individuazione dei rischi obbligatoriamente per le attività di:

- a) autorizzazione/concessione
- b) contratti pubblici
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi
- d) concorsi e prove selettive.

Alla luce dell'ampia analisi già effettuata si ritiene comunque di mantenere in essere l'analisi e le misure già consolidate nell'ultimo triennio individuando, a discrezione dell'amministrazione, anche altri processi ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance e protezione del valore pubblico. Difatti con tale modello non si sono avute nel triennio casistiche corruttive, ed inoltre si è avuto un abbattimento dei ricordi giurisdizionali, entrambi indici parziali della validità della proposta che pertanto non si ritiene di dover cambiare.

Quindi sono selezionati i seguenti processi come quelli più importanti per l'ente e pertanto esposti al rischio corruzione:

Area 1 - Acquisizione e progressione di personale	Progressione del personale Procedure di reclutamento del personale tramite concorso Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti Attivazione procedura di mobilità esterna Procedure di reclutamento del personale tramite scorrimento di graduatoria di altro ente Assunzione tramite agenzie interinali
Area 2 - Contratti Pubblici	Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000 Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata Determinazioni a contrarre Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza Rescissione o risoluzione del contratto Affidamento attività di formazione

	<p>Approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica /definitivo</p> <p>Approvazione progetto esecutivo</p> <p>Approvazione perizia progettuale suppletiva e di variante</p> <p>Concessione proroga tempi contrattuali</p> <p>Risposta ad esposti e ricorsi</p> <p>Finanza di progetto</p> <p>Procedure espropriative</p> <p>Scelta del RUP, del supporto al RUP e della direzione lavori</p>
Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto	<p>Autorizzazioni codice della strada</p> <p>Concessione di immobili comunali</p> <p>Autorizzazioni concessioni suolo pubblico</p> <p>Altre autorizzazioni (cimiteriali, altro)</p> <p>Autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali, turistiche</p> <p>Concessione di fabbricati</p> <p>Rilascio permessi di costruire in sanatoria</p> <p>Autorizzazioni paesaggistiche</p> <p>Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA/CILA/DUA)</p> <p>Procedimenti unici SUAPE (verifica della regolarità formale della pratica presentata)</p>
AREA 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto	<p>Erogazione di sovvenzioni e contributi a persone ed enti pubblici e privati</p> <p>Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni</p> <p>Riconoscimento/attribuzione beneficio a seguito di calamità naturali</p> <p>Concessione Impianti pubblicitari (fase di esame della richiesta di concessione da parte dell'ufficio)</p> <p>Risarcimento del danno</p> <p>Pignoramento v/terzi; Procedure fallimentari; Eredità giacenti</p> <p>Inserimenti lavorativi di soggetti svantaggiati</p>
Area 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio	<p>Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture</p> <p>Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica</p> <p>Riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale</p> <p>Riscossione di canoni di locazione e concessione</p> <p>Riscossione dei canoni (es. aree mercatali, altro)</p> <p>Forniture economali</p> <p>Emissione mandati di pagamento</p> <p>Riscossione tributaria</p> <p>Aggiornamento inventario</p> <p>Controllo dei rendiconti presentati dagli agenti contabili dell'Ente - verifica rispondenza ai dati contabili e giustificativi</p>
Area 6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<p>Controlli sull'abusivismo edilizio</p> <p>Controlli in materia commerciale</p> <p>Ricorsi ai verbali codice della strada</p> <p>Risposte rilascio atti su codice della strada</p>
Area 7- Incarichi e nomine	<p>Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca</p>

	Conferimento di incarichi da albo professionisti
Area 8 - Affari legali e contenzioso	Conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio Conferimento incarichi CTP (Consulente Tecnico di Parte) Liquidazione parcelle legali Definizione e approvazione transazioni, accordi bonari e arbitrati Gestione sinistri in capo all'Ente
Area 9 - affidamenti nel terzo settore	Affidamento di servizi a cooperativa sociale
Area 10 - Gestione servizio demografico ed elettorale	Procedimento di cambio di abitazione all'interno del territorio comunale Procedimento di cancellazione anagrafica a seguito di emigrazione in altro Comune o per irreperibilità Gestione situazione anagrafica stranieri comunitari ed extracomunitari. Rilascio attestazioni soggiorno
Area 11 - Pianificazione Urbanistica	Varianti specifiche Redazione e adozione del Piano (PUC) Approvazione del Piano (PUC) Piani attuativi di edilizia pubblica e privata (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie) Piani attuativi di iniziativa pubblica Convenzione urbanistica - calcolo oneri Convenzione urbanistica - individuazione opere di urbanizzazione Convenzione urbanistica - cessione delle aree per opere di urbanizzazione primaria e secondaria Approvazione del piano attuativo Esecuzione delle opere di urbanizzazione
Area 12 - altri processi a rischio	Interventi manutentivi d'emergenza Contrattazione decentrata

Si rinvia all'allegato 3.A del presente piano per un più puntuale approfondimento relativo alle attività ed ai possibili rischi.

6. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Per ciascun'area a rischio di corruzione è adottata una scheda (allegato 2) in cui sono indicate le misure che l'ente intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione. L'ente assume come priorità della propria attività amministrativa la sottoscrizione di protocolli di legalità con le associazioni dei datori di lavoro e con gli altri soggetti interessati e si impegna a dare concreta applicazione agli stessi.

Si rinvia all'allegato 2 del presente piano per una più puntuale individuazione delle misure di prevenzione.

6.1 Potenziamento del controllo interno successivo di regolarità amministrativa

Gli atti amministrativi inerenti ai processi - aree di rischio individuate dal paragrafo 2.2, indipendentemente dal loro valore economico saranno oggetto di controllo interno successivo di regolarità amministrativa.

Il controllo sarà effettuato mediante tecniche di campionamento che assicurino la verifica di una percentuale pari al 5% di tutti gli atti adottati nel periodo di riferimento, attraverso le modalità e la tempistica stabilite dal vigente Regolamento sui Controlli Interni.

Completa attuazione del principio di trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nella consapevolezza che il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza rappresenta un irrinunciabile strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi, il Comune di Soriano Nel Cimino si impegna, in raccordo con quanto previsto nella sezione del presente piano dedicata al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, ad applicare integralmente le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e successivo D.Lgs. 97/2016 mediante il costante aggiornamento del proprio sito web istituzionale e, segnatamente, della sezione "Amministrazione Trasparente".

6.2 Costante monitoraggio degli atti e dei comportamenti adottati nelle aree a maggior rischio di corruzione

Per tutte le attività dell'Ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori, mediante motivate tecniche di campionamento.

In particolare è compito dei Responsabili dei Servizi provvedere al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I Responsabili dei Servizi monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione.

Nell'ambito della complessiva attività di monitoraggio, i Responsabili dei Servizi adottano le seguenti misure:

- a) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- b) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;

- c) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- d) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- e) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- f) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- g) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- h) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- i) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- j) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione dovrà essere tanto più stringente quanto più è ampio il margine di discrezionalità;
- k) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;

I Responsabili dei Servizi hanno l'obbligo di trasmettere con cadenza entro la fine del mese di novembre di ogni anno, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

6.3 Obblighi di informazione delle posizioni organizzative nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Ai sensi dell'art 1, comma 9 della L 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

a) ciascun incaricato di posizione organizzativa, con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore o del Servizio cui è preposto, provvede a comunicare annualmente, nel mese di novembre, al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi 30 giorni oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;

b) ciascun incaricato di posizione organizzativa con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore o del Servizio cui è preposto provvede a comunicare annualmente,

nel mese di novembre, al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti di parte conclusi con un diniego;

c) ciascun incaricato di posizione organizzativa ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza del Settore o del Servizio cui è preposto, al fine di evitare di dover accordare proroghe nonché provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;

d) ciascun incaricato di posizione organizzativa provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti sopra soglia affidati;

e) è istituito un registro dei contratti e delle convenzioni dell'ufficio non sottoposti a registrazione, indicando nello stesso l'avvenuta stipulazione del contratto redatto in forma di scrittura privata. Ogni contratto o convenzione dovrà riportare chiaramente il numero di registrazione. Il registro comprende, anche tutte le convenzioni e gli altri atti ex art. 15 della L. 241/1990 sottoscritte dall'amministrazione. Gli atti sottoscritti digitalmente vanno tenuti in un'apposita cartella del server. Copia o originale cartaceo di ogni atto è tenuto archiviato in ordine di registrazione.

f) l'incaricato di posizione organizzativa dei servizi finanziari, provvede a comunicare a comunicare annualmente, nel mese di novembre, al responsabile della prevenzione della corruzione:

- l'elenco dei pagamenti effettuati 60 giorni oltre il termine di legge o di contratto;
- l'elenco dei pagamenti giacenti in ragioneria da oltre 40 giorni;
- l'elenco dei visti contabili rifiutati agli uffici;
- quadro riassuntivo degli incassi.

g) il Responsabile di Posizione organizzativa segnala al Segretario Comunale eventuali posizioni di incompatibilità. In caso queste siano collegate ad attività a contenuto discrezionale lo stesso è sostituito nelle modalità indicate nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi e nei decreti di nomina. In caso l'attività sia di tipo vincolato (es. liquidazione) lo stesso Responsabile di posizione organizzativa informa il Segretario comunale, inoltrando inoltre bozza dell'atto. Il Segretario Comunale procede ad emettere puntuale autorizzazione all'attività. Tale autorizzazione va espressamente indicata nel testo dell'atto;

h) il Responsabile di Posizione organizzativa segnala al Segretario Comunale l'adozione di varianti contrattuali superiori al 5% del valore iniziale del contratto. Lo stesso allega alla determina la check list di cui all'allegato 3.B;

i) per gli affidamenti di lavori sopra 40.000 euro e di servizi e forniture superiori a 20.000 euro il Responsabile allega alla determina a contrarre specifica check list come di seguito, garantendone la pubblicazione come allegato all'Albo Pretorio:

- allegato 3.C per gli affidamenti diretti;
- allegato 3.D per le procedure diverse dall'affidamento diretto di lavori;
- allegato 3.E per le procedure diverse dall'affidamento diretto di servizi e forniture;

Si prevede altresì l'allegato 3.F per le procedure di lavori relative al PNRR.

Gli allegati di cui alle lettere 3.B, 3.C, 3.D e 3.E saranno oggetto di modifica nel corso dell'anno stante la modifica della normativa sugli appalti e le concessioni. L'obbligo resta sino alla modifica attraverso la compilazione e l'allegazione dei vecchi modelli inseriti nel presente piano per le parti ancora di interesse.

7. ULTERIORI MISURE DI CONTRASTO

7.1 Predisposizione di misure organizzative finalizzate a consentire la "rotazione" del personale

Per impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative dell'Ente legate alle ridotte risorse umane e alla necessità di non intaccare i livelli di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa dell'Ente, retta su principi di specifiche competenze maturate negli anni, non fungibili e trasferibili ad altri dipendenti dello stesso Ente Locale, se non con il rischio probabile di procurare disfunzioni, danni d'immagine e patrimoniali, si ritiene, allo stato attuale, non percorribile la possibilità di procedere alla rotazione del personale operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

Nei procedimenti e/o processi che rivestono un elevato rischio di corruzione e per il quali emergano criticità, anche se solo potenziali, il Responsabile della prevenzione della corruzione può individuare, qualora ritenuto necessario, un dipendente comunale o Responsabile di Servizio da affiancare al responsabile del procedimento o al Responsabile di Servizio competente.

7.2 La rotazione straordinaria

La rotazione straordinaria viene disposta obbligatoriamente nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Sorge l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio.

La misura si applica sia al personale dirigenziale che a quello dei livelli. Però, mentre per il personale non dirigenziale la rotazione si traduce in un'assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, nel caso di personale dirigenziale la rotazione comporta la revoca dell'incarico dirigenziale e, se del caso, l'assegnazione di altro incarico dirigenziale.

I reati che comportano la rotazione obbligatoria sono quelli richiamati dal decreto legislativo n. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione", nonché quelli indicati nel decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 che, oltre ai citati reati, ricomprende un numero molto rilevante di gravi delitti, tra cui l'associazione mafiosa, quella finalizzata al traffico di stupefacenti o di armi, i reati associativi finalizzati al compimento di delitti anche tentati contro la fede pubblica e contro la libertà individuale.

Il Responsabile per la prevenzione corruzione e Trasparenza concorda con i responsabili d'area la rotazione, ove possibile, con cadenza di norma triennale, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti.

Tuttavia, la dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione: infatti non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente.

Nelle more della ricerca di soluzioni idonee, i dipendenti continuano ad essere utilizzati nelle stesse attività.

Nel sito internet deve essere pubblicato: il numero e la data del provvedimento, l'oggetto, il soggetto in favore del quale è rilasciato, la durata e l'importo se si tratta di contratto o affidamento di lavoro, servizi e forniture.

Permane l'obbligo di comunicazione a carico dei dipendenti nei confronti dei quali sia stata esercitata l'azione penale in relazione a fatti reato inerenti all'esercizio delle proprie funzioni. La comunicazione va inoltrata al proprio responsabile, al Responsabile del Personale ed al Segretario Comunale.

In caso di rinvio a giudizio per fatti connessi all'esercizio della propria funzione il dipendente, anche Responsabile, è trasferito ad altro ufficio.

7.3 Attività di monitoraggio degli incarichi e delle attività non consentite.

Il cumulo in capo ad un medesimo Responsabile di Servizio di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale può comportare rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del Responsabile di Servizio. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del Responsabile di Servizio può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per questi motivi il Comune di Soriano Nel Cimino, con deliberazione di Giunta Comunale n. 257 del 29.12.2017 adottava un apposito Regolamento disciplinante il conferimento di incarichi ai dipendenti dell'amministrazione, con contestuale individuazione delle attività non consentite. Tale regolamento tiene conto dei seguenti criteri e principi direttivi:

- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, l'Amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. Pertanto, è importante, che l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione sia svolta in maniera molto accurata e puntuale, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se Responsabile di Servizio, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria;
- il **dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, c. 12)**: tali incarichi, che non sono soggetti ad autorizzazione, potrebbero nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali e pertanto costringere l'Amministrazione a negare lo svolgimento dell'incarico (gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione);
- gli incarichi autorizzati dall'Amministrazione comunale, dovranno essere comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica in via telematica entro 15 giorni.

7.4 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

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

- a) delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi ai Responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e dei Responsabili di posizione organizzativa;
- c) delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali e di Responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione. In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:
 - incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
 - incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Amministrazione comunale e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico, se risulta sussistente la causa di inconferibilità.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il Responsabile della prevenzione della corruzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Comunque, l'accertamento dell'insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui l'Amministrazione comunale intende conferire gli incarichi, avverrà mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 da pubblicarsi sul sito dell'Amministrazione comunale.

7.5 Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (Pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone:

«16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di

pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.»

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, Responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o 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;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è 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;
- c) tale indicazione sarà confermata anche all'interno del contratto di appalto;
- d) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- e) si agirà 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 16ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

7.6 Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o di Responsabile di posizione organizzativa;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire:

- mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;

- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso Decreto Legislativo.

L'attuazione delle presenti direttive deve avvenire in osservanza di quanto segue:

- in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica Amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte dell'Autorità giudiziaria);
- la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico che l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i Responsabili di posizione organizzativa;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
 - applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs.: n. 39/2013;
 - provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.
- Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

7.7 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Dopo il pronunciamento dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, a mezzo determinazione A.V.C.P. n. 4/2012 circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questa Amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, ha predisposto protocolli di legalità ed è in fase di approvazione il nuovo Patto di integrità per l'affidamento dei lavori, allo stato ancora non approvati.

Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito dovrà essere inserita la clausola di salvaguardia che *"il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto"*, non appena questi saranno approvati.

7.8 Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e nell'ambito di concorsi e selezioni del personale

Si demanda al Responsabile della prevenzione della corruzione e ai Responsabili la verifica dei sistemi adottati per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Nell'anno 2020 con DCC 41 è stato approvato il "REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI, SUSSIDI E BENEFICI ECONOMICI AD ENTI, ASSOCIAZIONI E SOGGETTI PRIVATI". Lo stesso disciplina obiettivi, i criteri e le modalità per l'assegnazione di contributi

e benefici economici ad associazioni, enti pubblici o privati, assicurando l'impiego delle risorse del bilancio comunale per le finalità sociali individuate dagli organi politici dell'Ente. Sono esclusi dal regolamento in questione, la concessione di contributi e sussidi di natura socio-assistenziale, i quali, considerata la peculiare disciplina e la sovente evoluzione legislativa della materia, si è ritenuto dover essere oggetto di diverso e specifico regolamento.

Nell'anno 2022, con DCC 83 è stato approvato il "REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI ASSISTENZIALI", rinnovando così la regolamentazione dei contributi e sussidi alle persone fragili, anche alla luce delle criticità emerse nel periodo condizionato dall'epidemia da COVID-19.

7.9 Formazione del personale

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso del 2024 saranno svolte in particolare le seguenti attività formative:

Per i responsabili: sessione formativa teorico-operativa finalizzata all'approfondimento delle novità introdotte dal nuovo PNA 2019 con particolare attenzione alla ridefinizione, ove del caso, della mappatura dei processi e conseguente individuazione delle misure di contenimento del rischio a seguito valutazione qualitativa dei rischi per ciascun processo mappato.

Durata teorica prevista: 8 ore.

Per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: sessione teorico-operativa per la corretta attuazione delle misure anticorruzione individuate nel piano, nell'ambito della gestione quotidiana dei procedimenti assegnati.

Durata teorica prevista: 4 ore.

Per tutto il restante personale: il carattere generale della legge anticorruzione, del PTCP, del PTTI e dei reati contro la PA, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo.

Durata teorica prevista: 4 ore.

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione sono escluse da eventuali tetti di spesa.

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

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

A tutto il personale è inoltre garantito l'accesso a corsi formativi somministrati da soggetti a cui l'amministrazione aderisce, nonché la possibilità di fruire di tutti i corsi a titolo gratuito organizzati da soggetti statali ed associativi (IFEL, ANCI, PdC ecc.), al fine del costante aggiornamento professionale e del miglioramento delle attività comunali. Una migliore conoscenza normativa riduce i rischi corruttivi e migliora la qualità di atti ed attività dell'Ente. L'autorizzazione alla partecipazione ai singoli corsi è rimessa la Responsabile del Servizio.

8. ADOZIONI DI MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (c.d. whistleblower)

8.1 Premessa e quadro normativo

Il Comune di Soriano Nel Cimino adotta la presente disciplina al fine di tutelare i propri dipendenti e collaboratori dal rischio di condizionamenti, discriminazioni e ritorsioni in caso di segnalazione di fatti, circostanze o di qualsiasi elemento a propria conoscenza, che possano portare all'emersione di fenomeni interni di corruzione, nell'ampia accezione data a quest'ultimo termine dal complessivo quadro ordinamentale finalizzato a prevenire e contrastare il fenomeno.

Con la locuzione "corruzione", come precisato nella circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, non ci si riferisce solo ai reati previsti dal libro II, titolo II, capo I del Codice Penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione) ma si intende **"ogni situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati"**. In altri termini, la legge 190/2012 accoglie un'accezione ampia del fenomeno corruttivo, all'evidente fine, superando un approccio meramente repressivo e sanzionatorio, di promuovere, al contempo, un sempre più intenso potenziamento degli strumenti di prevenzione e migliori livelli di efficienza e trasparenza all'interno delle pubbliche amministrazioni.

Ne discende che, per tali finalità, risultano riferibili al concetto di corruzione non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del codice penale), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri – a prescindere dalla rilevanza penale del fatto – uno sviamento del potere amministrativo, a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

A titolo meramente esemplificativo, come chiarito **Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 dell' A.N.A.C., recante le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d.whistleblower)", si può fare riferimento** ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Com'è noto, il whistleblowing (letteralmente soffiare nel fischiello) è un istituto di prevenzione della corruzione mutuato dall'esperienza dei Paesi anglosassoni, recepito per la prima volta nell'ordinamento italiano, anche al fine di adempiere agli obblighi convenzionali liberamente assunti con altri Stati nell'ambito dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico, delle Nazioni Unite e del Consiglio d'Europa, dalla Legge 6.11.2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

In particolare l'art. 1, comma 51 della citata legge ha introdotto nel corpo del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", dopo l'articolo 54, una nuova disposizione, l'articolo 54-bis, intitolato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", con entrata in vigore dal 27.11.2012.

Il disposto normativo è stato oggetto di una riforma da parte della Legge 30 novembre 2017, n. 179, con la finalità di rendere maggiormente effettive le tutele previste per il dipendente, di armonizzare la novella legislativa con la disciplina dell'accesso ai documenti

amministrativi, in sintesi, con l'intento di incoraggiare l'utilizzo di un istituto che presentava, in concreto, diverse criticità applicative.

Nel 2023 la disciplina è stata completamente riversata nel DLgs 24 del 10 marzo 2023, rubricato: *Attuazione della 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 e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.*

Risulta evidente che la ratio sottesa alla disciplina è quella di promuovere un rinnovato contesto culturale di trasparenza ed integrità, nel quale il dipendente segnalante non sia avvertito quale delatore o elemento disturbo, ma un prezioso collaboratore dell'amministrazione nella quale opera e un presidio per la realizzazione degli interessi pubblici che la medesima persegue.

Con la presente procedura si intende, pertanto, adottare un sistema di precauzioni di tipo organizzativo idonee a tutelare il dipendente, garantendone, nei limiti di legge, la riservatezza e contrastando ogni possibile discriminazione nei suoi confronti, individuando e rimuovendo i possibili fattori che potrebbero in un qualche modo impedire o rallentare il ricorso all'istituto.

In tale ottica, l'obiettivo prioritario è quello di fornire al segnalante oggettive indicazioni operative circa i destinatari della segnalazione, l'oggetto e i contenuti della medesima, qui indicati attraverso apposita modulistica, l'indicazione di modalità "riservate" di trasmissione delle segnalazioni.

In tale ambito l'ANAC, con deliberazione 311 del 12 luglio 2023, ha adottato una specifica linea guida per la gestione delle segnalazioni anonime in via informatica.

8.2 Soggetti e contenuti del sistema di segnalazione

Il Comune di Soriano Nel Cimino individua nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte del dipendente che intende denunciare un illecito o un'irregolarità all'interno dell'Amministrazione Comunale, di cui è venuto a conoscenza, e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Come precisato in premessa, non è possibile redigere una lista completa e tassativa di fattispecie di comportamenti, reati o irregolarità, per cui, a titolo meramente esemplificativo, si può precisare che la segnalazione può riguardare azioni o omissioni:

- a) che potrebbero configurare reati. Resta impregiudicato e autonomo dalla procedura in discorso, l'obbligo di presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente relativamente alle fattispecie penalmente rilevanti, ovvero, in caso di condotte che potrebbero configurare fonte di responsabilità amministrativa- contabile, alla competente Procura della Corte dei Conti.
- b) che costituiscono violazioni al Codice di comportamento;
- c) che consistono in illegittimità o illeciti amministrativi e che possono comportare o meno danni patrimoniali all'Ente o altra pubblica amministrazione o alla collettività. In generale ogni caso di malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Si precisa, come sottolineato nella citata **Determinazione A.N.A.C n. 6 del 28 aprile 2015, che "Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro» e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in**

virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale. (...)

Non risultano, invece, meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'amministrazione o l'ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose. In ogni caso, considerato lo spirito della norma - che è quello di incentivare la collaborazione di chi lavora all'interno delle pubbliche amministrazioni per l'emersione dei fenomeni corruttivi - ad avviso dell'Autorità non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo invece sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato.

In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche".

La disciplina della segnalazione è estesa anche agli altri dipendenti pubblici diversi da quelli dell'ente ed ai soggetti comunque interessati da contratti in essere con l'ente locale.

8.3 Procedure per la segnalazione

Il segnalante utilizza per la propria segnalazione-denuncia un apposito modulo che si allega in appendice al presente documento (Allegato 3.G - Modulo per le segnalazioni). Il modulo è reperibile sul sito del Comune, nella sezione di questo denominata "Amministrazione trasparente" - sottosezione "Altri contenuti- Prevenzione della Corruzione". Il modulo prevede l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fatti che sono ricompresi nell'oggetto della segnalazione.

Si deve rappresentare l'indispensabilità che la denuncia presentata dal "segnalante" sia:

- circostanziata
- riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante
- contenga possibilmente tutte le informazioni e i dati per individuare gli autori della condotta illecita. Le segnalazioni di cui all'art.1 possono essere presentate secondo una delle eguenti modalità:
 - indirizzo di posta elettronica: segretario@comune.sorianonelcimino.vt.it appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni (l'indirizzo di posta elettronica è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente ed è monitorato esclusivamente dal Responsabile Prevenzione della Corruzione);
 - servizio postale: in tal caso per avere le garanzie di tutela di riservatezza delineata nel presente atto occorre che la segnalazione sia inserita in una busta chiusa che all'esterno rechi il seguente indirizzo "Responsabile Prevenzione Corruzione del Comune di Soriano Nel Cimino, Piazza Umberto I, 12, Soriano Nel Cimino (VT), e a lato la dicitura "RISERVATA PERSONALE".

La segnalazione, indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, è effettuata secondo le seguenti modalità:

La segnalazione va inserita in busta chiusa e fatta pervenire al protocollo dell'ente con l'indicazione esterna "*Riservata per il dott _____ (nome del RPC), non aprire*". Non dovrà contenere indicazioni del mittente. All'interno della busta dovrà esservi la segnalazione non

sottoscritta ed un'altra busta chiusa. La seconda busta chiusa dovrà contenere i riferimenti del soggetto che ha effettuato la segnalazione e la firma.

In modalità alternativa il Comune ha attivato, con propria delibera di Giunta Comunale n. 217 del 26/10/2023, è possibile procedere all'inoltro delle segnalazioni del dipendente che segnala illeciti attraverso idonea piattaforma informatica.

La modalità prevista per il personale è estesa ad ogni cittadino che intenda denunciare fenomeni corruttivi all'interno dell'ente.

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

La segnalazione ricevuta sarà protocollata con protocollo riservato, custodito con modalità tecniche tali da garantire la massima sicurezza e con unico destinatario il Responsabile Prevenzione della Corruzione.

Il Servizio Protocollo dovrà conformarsi immediatamente a quanto previsto nella presente Circolare.

Fatti salvi eventuali obblighi di denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, si sottolinea che il dipendente può segnalare gli illeciti e le irregolarità oggetto della presente circolare direttamente all'A.N.A.C., secondo le modalità operative descritte dalla medesima autorità.

8.4 Attività di accertamento delle segnalazioni

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, all'atto del ricevimento della segnalazione, provvede ad avviare la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture competenti per il prosieguo delle attività. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nel rispetto della massima riservatezza e dei principi di imparzialità, potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti (indicati dal segnalante) che possono riferire sugli episodi ivi rappresentati.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione potrà contattare direttamente il "segnalante" e riceverlo in un luogo protetto, anche al di fuori dei locali dell'Ente, per garantire la sua massima riservatezza, per acquisire ogni ulteriore tipo di informazione utile circa l'episodio che denuncia.

La segnalazione, dopo avere subito l'oscuramento in corrispondenza dei dati identificativi del segnalante, potrà essere trasmessa, a cura del "Responsabile", ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere: le risultanze dell'istruttoria dovranno essere comunicate al "Responsabile" non oltre 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo, di ulteriore 15 giorni.

Qualora, all'esito delle opportune verifiche la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il "Responsabile", in relazione alla natura della violazione, provvederà:

1) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile dell'Area funzionale cui risulta assegnato l'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;

2) ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.

Resta impregiudicato e del tutto autonomo dalla presente procedura, l'obbligo di presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente relativamente alle fattispecie penalmente rilevanti.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, a conclusione degli accertamenti, informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante, se identificato, secondo la modalità dallo stesso prescelta e con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela, se necessario.

8.5 Misure a tutela della riservatezza del segnalante

Come espressamente previsto dalla norma, "l'identità del segnalante non può essere rivelata".

L'identità del segnalante, pertanto, deve essere protetta in ogni contesto, a partire dal momento dell'invio della segnalazione. Ne consegue che l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione, anche solo accidentalmente, sono tenuti a tutelarne la riservatezza. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

8.6 Segnalazione di discriminazioni

Per misure discriminatorie si intendono ogni forma di ritorsione.

Ferme restando le specifiche tutele previste dall'ordinamento e, segnatamente dal DLgs 34/2023, il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione deve darne notizia circostanziata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il quale, valutata la fondatezza, provvederà a promuovere le azioni amministrative e/o organizzative idonee ad eliminarne gli effetti e a segnalare all'U.P.D. l'illecito disciplinare compiuto dal suo autore.

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC.

Il Comune di Soriano Nel Cimino promuove, a tutela dei segnalanti, un'efficace attività di sensibilizzazione e comunicazione, a tutela del pubblico interesse.

8.7 La responsabilità del segnalante

Ai sensi del DLgs 24/2023, le tutele del segnalante non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la sua responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

8.8 Invio telematico della segnalazione

Ai sensi della Delibera Anac 311 del 12 luglio 2023 è possibile procedere all'inoltro delle segnalazioni del dipendente che segnala illeciti attraverso idonea piattaforma informatica, individuata dall'ente nel progetto Whistleblowing PA curato da Transparency International Italia, ed attraverso la pagina web <https://comunesorianonelcimino.whistleblowing.it/#/>

Tale modalità è comunicata anche ai soggetti che a vario titolo stipulano contratti col comune, ed è inserita all'interno dei medesimi contratti, con la seguente dicitura o forma analoga:

Ai dipendenti della ditta appaltatrice che, nell'ambito del contratto, vengano a conoscenza di condotte illecite possono segnalarle in maniera anonima attraverso la pagina web <https://comunesorianonelcimino.whistleblowing.it/#/> ricevendo tutte le garanzie di cui al DLgs 24/2023 che sono applicate ai pubblici dipendenti.

Il rappresentante legale della ditta è tenuto ad informare i propri dipendenti della presente clausola contrattuale.

PARTE II: LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA: UN UNICO PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E UN UNICO RESPONSABILE

1. PREMESSA

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

Il *"Freedom of Information Act"* del 2016 (D.Lgs. n. 97/2016) ha modificato in parte la legge *"anticorruzione"* e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del *"decreto trasparenza"*.

Persino il titolo di questa norma è stato modificato in *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

Nella versione originale il decreto n. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *"trasparenza della PA"* (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del *"cittadino"* e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino). E' la *libertà di accesso civico* dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *"dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti"*, attraverso:

1. ***l'istituto dell'accesso civico***, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo n. 33/2013;
2. ***la pubblicazione*** di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge n. 190/2012.

L'articolo 1 del d.lgs. n. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. n. 97/2016 (*Foia*) prevede:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

Secondo l'ANAC *"la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione"*.

Nel PNA 2016, l'Autorità ricorda che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una *"apposita sezione"*.

Questa contiene le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

L'Autorità, inoltre, raccomanda alle amministrazioni di *"rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti"*.

Il decreto n. 97/2016 persegue tra l'altro "l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni".

Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all'articolo 3 del decreto n. 97/2016:

1. la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l'ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);
2. la seconda consente all'Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte "prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti", nonché per ordini e collegi professionali.

Con il PTPCT il Comune di Soriano nel Cimino vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

2. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA E INTEGRITA'

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso apposite riunioni, coordinate dal RPCT.

I Responsabili dei singoli Settori sono chiamati a prendere parte agli incontri e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal RPCT, il quale si impegna ad aggiornare annualmente la presente sezione del Piano anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte durante le riunioni con i Responsabili. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.

Si individuano quali obiettivi di trasparenza nell'anno 2024:

- l'aumento del flusso informativo automatizzato interno all'Ente;
- la progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione;
- l'adeguamento del sito istituzionale dell'Ente alle nuove disposizioni in materia di trasparenza e privacy unitamente alle misure di implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati, anche attraverso i fondi PNRR;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;

3. PUBBLICITA' DEI DATI

Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013 e D.Lgs. 97/2016.

Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino.

La pubblicazione online avviene in modo automatico se i dati provengono da database o applicativi *ad hoc*. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione *on line* deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012 e successive modifiche ed integrazioni) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

L'Allegato 3.H "Mappa trasparenza 2024" al presente PTPCT definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 come modificato al d.lgs. n. 97/2016, nonché i soggetti obbligati all'adempimento, aggiornati alle previsioni del DLgs 36/2023.

3.1. TRASPARENZA DEI CONTRATTI PUBBLICI

Secondo le indicazioni del PNA 2023 approvato con Deliberazione ANAC 605 del 19 dicembre 2023 le misure di trasparenza per i contratti pubblici sono destinate ad essere aggiornate a seguito dell'entrata in vigore del DLgs 36/2023.

Sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);

– che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;

– la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente:

"1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.

2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."

Suddetto quadro normativo tende a definire la trasparenza dei contratti pubblici attraverso con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP.

Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;

La pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale è limitata dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti, che risultano pertanto integrati nel citato **Allegato 3.H "Mappa trasparenza 2024"**.

Accanto a questi continuano ad essere presenti le pubblicazioni presenti in precedenza nella sezione, alla luce di mantenere suddette pubblicazioni per il periodo previsto dalla norma.

4. TRASPARENZA E RISERVATEZZA

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto della vigente normativa in materia di riservatezza. In particolare, una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs.

n. 196/2003. Occorrerà, pertanto, rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013, nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003. La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

Al riguardo, importanti novità in materia di riservatezza sono state introdotte ad opera del Nuovo Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali, entrato in vigore il 24 maggio 2016, applicabile in tutti gli Stati membri, a decorrere dal 25 maggio 2018.

La nuova disciplina promuove una tutela dei dati personali basata sulla responsabilizzazione dei titolari del trattamento dati. La logica propria del Regolamento è, infatti, quella di procedere ad una messa a punto di processi interni alle aziende (o a Enti o comunque a tutti coloro che trattano dati personali) che, partendo da una valutazione dei rischi sull'utilizzo dei dati stessi, possa mettere in piedi dei sistemi di tutela ad hoc. E' stato dunque introdotto l'obbligo effettuare una valutazione di impatto preventiva laddove il trattamento dei dati ponga rischi per i diritti delle persone e adoperarsi per evitare danni agli interessati. Tutti i soggetti che abbiano a che fare con il trattamento di dati personali sono tenuti ad operare delle valutazioni al fine di adottare le misure più idonee per la tutela e la protezione dei dati stessi durante il loro utilizzo.

Novità del regolamento è la previsione della figura del **Responsabile della protezione dei dati (RPD) o Data Protection Officer (DPO)**.

Il RPD o DPO è una figura di fondamentale importanza ai fini della responsabilizzazione (accountability) dei titolari del trattamento dati e per garantire un corretto adempimento alla normativa, aumentando nel contempo anche il margine competitivo tra le imprese. Il DPO rappresenta, infatti, un'interfaccia fra tutti i soggetti coinvolti nella gestione della

privacy nell'impresa o nell'ente: autorità di controllo, interessati, divisioni operative all'interno delle aziende e degli enti e il Regolamento riconosce a tale figura un ruolo chiave nel nuovo sistema di governance dei dati.

È fondamentale rammentare che il DPO non risponde dell'inosservanza al Regolamento, di cui rimangono unici responsabili il titolare e il responsabile del trattamento stesso.

5. USABILITA' E COMPRENSIBILITA' DEI DATI

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

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

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica, in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

6. SISTEMA DI CONTROLLO DEGLI ADEMPIMENTI

Alla corretta attuazione del Piano concorrono il RPCT, i Responsabili di Servizio, il Nucleo di Valutazione e tutti gli uffici dell'Amministrazione.

In particolare, il RPCT svolge il controllo sull'attuazione delle misure di Trasparenza e delle iniziative connesse, dando informazione al Sindaco e al Nucleo di Valutazione su eventuali inadempimenti e ritardi. Evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i Responsabili, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze **entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.**

Decorso infruttuosamente tale termine, il RPCT è tenuto a dare comunicazione al Nucleo di Valutazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Il Nucleo di valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità. Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del RPCT che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

7. TEMPI DI ATTUAZIONE

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

Anno 2024

1. Aggiornamento del PTPCT entro la scadenza normativa;
2. Studio ulteriori applicativi interattivi entro 31 maggio 2024;
3. Impostazione sistema rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2024.

Anno 2025

1. Aggiornamento del PTPCT entro 31 gennaio 2025;
2. Studio ulteriori applicativi interattivi entro 31 maggio 2025;
3. Rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2025.

Anno 2026

1. Aggiornamento del PTPCT entro 31 gennaio 2026;
2. Studio ulteriori applicativi interattivi entro 31 maggio 2026;
3. Rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2026.

Ulteriori obiettivi, ad integrazione di quelli riportati nel presente Piano, potranno essere indicati dall'Amministrazione nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione annualmente adottato, come da normative vigenti in materia.

Nell'ambito delle risorse del PNRR son inoltre previste specifiche azioni mirate al miglioramento dei servizi informatici e digitali del Comune che indubbiamente potranno avere ricadute positive sulla trasparenza e sugli automatismi di sistema legati all'implementazione dei sistemi di digitalizzazione.

8. IL NUOVO ACCESSO CIVICO

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013.

Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in "amministrazione trasparenza" documenti, informazioni e dati corrisponde "il diritto di chiunque" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla.

L'amministrazione disponeva di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmetteva al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva ricorrere al *titolare del potere sostitutivo* (articolo 2, comma 9-bis, Legge n. 241/1990).

L'accesso civico ha consentito a chiunque, senza motivazione e senza spese, di "accedere" ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo 33/2013.

Il Decreto Legislativo n. 97/2016 ha confermato l'istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede:

"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Quindi, il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l'istituto:

"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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il *libero accesso* ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("*ulteriore*") rispetto a quelli da pubblicare in "*amministrazione trasparente*".

In sostanza, l'accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite "*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis che esamineremo in seguito.

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

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

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. all'ufficio relazioni con il pubblico;
3. ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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

9. IL COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine il presente Piano e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del Ciclo della Performance nonché oggetto di misurazione e valutazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

ALLEGATO: TABELLA UTILIZZATA PER IL CALCOLO DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
<p>a)DISCREZIONALITA'</p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>-No. E' del tutto vincolato: punti1</p> <p>-E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): punti 2</p> <p>-E' parzialmente vincolato dalla legge: punti 3</p> <p>-E 'parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): punti 4</p> <p>-E' altamente discrezionale: punti 5</p>	<p>f)IMPATTO ORGANIZZATIVO</p> <p>Rispetto al totale del personale del settore quale è la percentuale di personale impiegata nel processo (in caso di attività comune a più settori, il calcolo va fatto rispetto al numero complessivo) (nel caso di impegno parziale il calcolo va fatto in relazione alla durata complessiva)</p> <p>Fino a circa il 20%: punti 1</p> <p>Fino a circa il 40%: punti 2</p> <p>Fino a circa il 60%: punti 3</p> <p>Fino a circa lo 80%: punti 4</p> <p>Fino a circa il 100%: punti 5</p>
<p>b)RILEVANZA ESTERNA</p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?</p> <p>- No, ha come destinatario unico o prevalente un ufficio interno: fino a punti 2</p> <p>- Si, il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni all'ente: fino a punti 5</p>	<p>g)IMPATTO ECONOMICO</p> <p>Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti dell'ente o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'ente per la medesima tipologia di evento di tipologie analoghe? No: punti 1</p> <p>Si: fino a punti 5</p>
<p>c)COMPLESSITA' DEL PROCESSO</p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>- No, il processo coinvolge solo l'ente: punti 1</p> <p>- Si, il processo coinvolge fino a 3 PA: fino a punti 3</p> <p>- Si, il processo coinvolge oltre 3 PA: fino a punti 5</p>	<p>h)IMPATTO REPUTAZIONALE</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati o trasmessi su giornali, riviste, radio o televisioni articoli su errori, omissioni, denunce etc aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No: punti 1</p> <p>Non ne abbiamo memoria: punti 2</p> <p>Si, sulla stampa locale: punti 3</p> <p>Si, sulla stampa locale e nazionale: punti 4</p> <p>Si, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale: punti 5</p>

<p>d)VALORE ECONOMICO</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ha rilevanza esclusivamente interna: punti 1 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico: fino a punti 3 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni: fino a punti 5 	<p>i)IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? - A livello di addetto: punti 1</p> <p>- A livello di responsabile di procedimento:</p>
<p>vantaggi a soggetti esterni: fino a punti 5</p>	<p>punti 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - A livello di dirigente/responsabile: punti 3 - A livello di più dirigenti/responsabili: punti 4 - A livello di dirigenti/responsabili ed organi di governo: punti 5
<p>e)FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO</p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economicamente ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?</p> <p>No: punti 1</p> <p>Si: fino a punti 5</p>	
<p>l) Totale (a+b+c+d+e)</p> <p>punti ..</p>	<p>m) Totale (f+g+h+l)</p> <p>punti ..</p>
<p>TOTALE GENERALE (l per m) PUNTI</p>	

COMUNE DI SORIANO NEL CIMINO

(Provincia di Viterbo)

ALLEGATO 3.4 AL PIAO

Mappatura dei Processi, analisi della modalità di lavorazione e

Misure di prevenzione del rischio di corruzione

Triennio 2024– 2026

Area 1 - Acquisizione e progressione di personale				
Processo	Fasi	smartizzabile	Fattori di rischio	Misure di prevenzione
Procedura di reclutamento del personale tramite	1. Atti propedeutici	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	1/a. Modifica, revoca o sospensione di atti di procedimenti concorsuali o di programmazione del personale;	Garantire la pubblicazione del Bando presso tutte le sedi richieste dalle normative vigenti per un periodo di almeno 30 giorni
	2. Indizione concorso	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	1/b. interventi ingiustificati di modifica del bando	Garantire la pubblicazione del bando e degli esiti dello stesso in apposita sezione del sito istituzionale dell'ente per n. 5 anni successivi alla conclusione del procedimento
	3. Nomina commissione	SMARTIZZABILE	2/a. Inadeguatezza dei requisiti di accesso o eventuale personalizzazione	assicurare la massima pubblicità allo svolgimento delle prove orali, mediante pubblicazione di apposito avviso almeno 5 giorni prima e fino al termine delle stesse
	4. Gestione procedure concorsuali	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	2/b. determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti
	5. Definizione graduatorie	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	3/a. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Verificare preventivamente il grado di competenza dei componenti la Commissione in rapporto alle materie oggetto del Bando e motivazione nell'atto di nomina

<p>Procedure di reclutamento del personale tramite concorso</p>	<p>6. Assunzione del personale</p>	<p>PARZIALMENTE SMARTIZZABILE</p>	<p>3/b. mancato rispetto degli obblighi di trasparenza</p> <p>4/a. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; contiguità tra componenti commissione e concorrenti</p> <p>4/b. inconfiribilità componente commissione</p> <p>5/a. Omessa o incompleta verifica dei requisiti</p> <p>5/b. Mancanza dei requisiti professionali</p>	<p>estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei componenti della commissione. Richiamare nell'atto di costituzione tale disposizione</p> <p>In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaustive motivazioni che possano avere generato tale situazione</p> <p>Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa</p> <p>Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento</p> <p>Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione.</p> <p>richiamare, nell'atto di costituzione della commissione concorsuale, il codice di comportamento in vigore presso l'ente e comunicare ai componenti la commissione</p> <p>Applicare, per i componenti la Commissione (ad esclusione del Presidente) il criterio della rotazione</p>
<p>Procedure di reclutamento del personale tramite scorrimento di graduatoria di altro ente</p>	<p>1. Atti propedeutici</p> <p>2. Definizione criteri</p> <p>3. Formalizzazione acquisizione graduatoria</p> <p>4. assunzione</p>	<p>smartizzabile</p> <p>PARZIALMENTE SMARTIZZABILE</p> <p>smartizzabile</p> <p>PARZIALMENTE SMARTIZZABILE</p>	<p>1/a. Modifica, revoca o sospensione di atti di procedimenti concorsuali o di programmazione del personale;</p> <p>1/b. interventi ingiustificati di modifica del bando</p> <p>2/a. Inadeguatezza dei requisiti di accesso o eventuale personalizzazione</p> <p>2/b. determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti</p> <p>3/a. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari</p> <p>3/b. mancato rispetto degli obblighi di trasparenza</p> <p>4/a. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; contiguità tra componenti commissione e concorrenti</p> <p>4/b. inconfiribilità componente commissione</p> <p>5/a. Omessa o incompleta verifica dei requisiti</p>	<p>Garantire la pubblicazione degli atti relativi all'assunzione nella sezione "bandi di concorso" in Amministrazione Trasparente per n. 5 anni successivi alla conclusione del procedimento</p> <p>Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti</p> <p>Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa</p> <p>Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa</p> <p>Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento</p> <p>fornire esaustiva motivazione dell'utilizzo di graduatoria di ente terzo</p>

Progressione del personale	1. Costituzione fondo e verifica disponibilità finanziaria	smartizzabile	5/b. Mancanza dei requisiti professionali	richiamare i criteri per i quali è stata selezionata la graduatoria
	2. Regolamentazione delle modalità di svolgimento delle progressioni	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	1. Interventi ingiustificati di modifica, revoca o sospensione del bando	Garantire la pubblicazione del Bando per un tempo minimo di 30 giorni
	3. Contrattazione decentrata	NON SMARTIZZABILE	2. determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento
	4. Pubblicizzazione dell'avvio della procedura	smartizzabile	3. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti
	5. Definizione graduatorie	smartizzabile	4/a. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esauritive motivazioni che possano avere generato tale situazione
	6. Riconoscimento progressioni	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	4/b. inconfiribilità componente commissione	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi, della contrattazione e di spesa
Attivazione procedura mobilità esterna	1. Atti propedeutici	smartizzabile	5/a. Omessa o incompleta verifica dei requisiti	Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione
	2. Pubblicazione bando di mobilità	smartizzabile	5/b. Mancanza dei requisiti professionali	fare specifico riferimento ai criteri per il riconoscimento delle progressioni, richiamando anche gli atti propedeutici approvati
	3. Esame delle richieste pervenute	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	1. Discrezionalità nella scelta	Garantire la pubblicazione del Bando presso tutte le sedi richieste dalle normative vigenti per un periodo di almeno 30 giorni
	4. Definizione idoneità	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	2. Applicazione di criteri di selezione differente a parità di condizioni	Garantire la pubblicazione del bando e degli esiti dello stesso in apposita sezione del sito istituzionale dell'ente per n. 5 anni successivi alla conclusione del procedimento
	5. Perfezionamento mobilità	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	3. difetti di trasparenza degli avvisi per la selezione	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti
				Verificare preventivamente il grado di competenza dei componenti la Commissione in rapporto alle materie oggetto del Bando e motivazione nell'atto di nomina
				In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esauritive motivazioni che possano avere generato tale situazione
				Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa

				<p>Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento</p> <p>Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione.</p> <p>Applicare, per i componenti la Commissione (ad esclusione del Presidente) il criterio della rotazione</p>
autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Istanza da parte del dipendente 2. Analisi dell'istanza 3. Autorizzazione/diniego 	<p>smartizzabile</p> <p>smartizzabile</p> <p>smartizzabile</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Discrezionalità nella concessione dell'autorizzazione 2. Concessione autorizzazione in contrasto con gli interessi dell'ente 	<p>pubblicazione sull'apposita sezione Amministrazione Trasparente di tutte le autorizzazioni rilasciate</p> <p>fornire articolata motivazione sull'assenza di cause ostative al rilascio dell'autorizzazione</p> <p>inserire clausola per il rispetto dei limiti retributivi e di quantità di ore di lavoro del dipendente nell'atto autorizzatorio</p> <p>approvazione regolamento per la definizione delle modalità di gestione delle richieste dei dipendenti</p>
assunzioni tramite agenzie interinali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atti propedeutici 2. Definizione criteri per assunzione 3. Affidamento ad agenzia interinale 4. Ricevimento e formalizzazione assunzione 5. Controlli successivi 	<p>smartizzabile</p> <p>PARZIALMENTE SMARTIZZABILE</p> <p>smartizzabile</p> <p>PARZIALMENTE SMARTIZZABILE</p> <p>PARZIALMENTE SMARTIZZABILE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Discrezionalità nella scelta del dipendente assunto dall'agenzia 2. Poca trasparenza della procedura selettiva 3. Mancata verifica dei requisiti 	<p>acquisizione della documentazione relativa alla selezione del personale tramite agenzia interinale</p> <p>pubblicazione delle assunzioni effettuate tramite agenzia interinale</p> <p>Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento</p> <p>Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti</p> <p>indicare nell'atto di affidamento i requisiti del dipendente da assumere e le procedure di selezione da seguire</p>

Area 2 - Contratti Pubblici

Processo	Fasi		Fattori di rischio	Misure di prevenzione
	1. Programmazione	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	1. rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori;	verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)
	2. Studio ed elaborazione	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	2. mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile;	

Affidamento di forniture, servizi, lavori per importi inferiori ai 40.000 euro	3. Determinazione a contrarre	SMARTIZZABILE	3. rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore;	garantire la conservazione del materiale di gara al fine di garantire il controllo successivo sulla regolarità della procedura. Fare riferimento alle modalità di conservazione attuate nei verbali di gara	
	4. Predisposizione documenti di gara d'appalto	SMARTIZZABILE	4. mancata o incompleta definizione dell'oggetto;	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	
	5. Eventuale invito a presentare offerte	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	5. mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo;	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	
	6. Gestione della fase di ricevimento offerte	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	6. mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip;		
	7. Nomina commissione giudicatrice	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	7. mancata comparazione di offerte;	motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto	
	8. Esame offerte	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	8. abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento;	divieto di frazionamento del valore dell'appalto in periodi successivi	
	9. Proposta di aggiudicazione	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	9. anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento.	definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) dimensioni 3) modalità di attuazione. Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o revoca	
	10. Aggiudicazione	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	10. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);	Verifica dei requisiti di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 per i subappaltatori, anche per subappalti inferiori al 2% dell'importo	
	11. Comunicazione aggiudicazione	SMARTIZZABILE	11. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	
	12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	12. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	
	13. Pubblicazione esiti procedura	SMARTIZZABILE		attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	
	14. Relazione unica procedura di aggiudicazione	SMARTIZZABILE		attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	
	15. Stipula contratto	NON SMARTIZZABILE		estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice	
	16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto	SMARTIZZABILE		garantire la rotazione delle imprese invitate (albo dei fornitori)	
	17. Esecuzione contratto	NON SMARTIZZABILE		implementazione di meccanismi di formazione controllo delle decisioni mediante distinzione, di norma, tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'Area.	
		1. Programmazione	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	1. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);	verifica dei requisiti necessari per l'affidamento

Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta	2. Studio ed elaborazione	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	2. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; 3. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	Verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)
	3. Determinazione a contrarre	SMARTIZZABILE		garantire la conservazione del materiale di gara al fine di garantire il controllo successivo sulla regolarità della procedura. Fare riferimento alle modalità di conservazione attuate nei verbali di gara
	4. Predisposizione documenti di gara d'appalto	SMARTIZZABILE	4. ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti;	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto
	5. Eventuale invito a presentare offerte	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	5. ingiustificata revoca del bando di gara;	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento
	6. Gestione della fase di ricevimento offerte	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	6. discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione	esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie
	7. Nomina commissione giudicatrice	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	7. discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche	specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta
	8. Esame offerte	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	8. previsione di clausole di garanzia	definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) dimensioni 3) modalità di attuazione. Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o revoca
	9. Proposta di aggiudicazione	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	9. discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto
	10. Aggiudicazione	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	10. discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni	indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto
	11. Comunicazione aggiudicazione	SMARTIZZABILE	11. eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore	certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata
	12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	12. eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)
	13. Pubblicazione esiti procedura	SMARTIZZABILE	13. indebita previsione di subappalto	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto
	14. Relazione unica procedura di aggiudicazione	SMARTIZZABILE	14. abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento	estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice
	15. Stipula contratto	NON SMARTIZZABILE	15. inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi	Verifica dei requisiti di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 per i subappaltatori, anche per subappalti inferiori al 2% dell'importo
	16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto	SMARTIZZABILE	16. rispetto della normativa in merito agli affidamenti di energia elettrica, gas, carburanti rete ed extrarete, combustibile per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile (se previsto)	

	17. Esecuzione contratto	NON SMARTIZZABILE	17. rispetto del benchmark di convenzioni e accordi quadro Consip se esistenti	implementazione di meccanismi di formazione controllo delle decisioni mediante distinzione, di norma, tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'Area.
Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata	1. Programmazione	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	1 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);	
	2. Studio ed elaborazione	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	2 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;	verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)
	3. Determinazione a contrarre	SMARTIZZABILE	3 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	
	4. Predisposizione documenti di gara d'appalto	SMARTIZZABILE	4 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	
	5. Eventuale invito a presentare offerte	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	5 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;	garantire la conservazione del materiale di gara al fine di garantire il controllo successivo sulla regolarità della procedura. Fare riferimento alle modalità di conservazione attuate nei verbali di gara
	6. Gestione della fase di ricevimento offerte	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	6 abuso del provvedimento di revoca della procedura al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento
	7. Nomina commissione giudicatrice	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	7 elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto
	8. Esame offerte	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	8 discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione	esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione
	9. Proposta di aggiudicazione	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	9 discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche	specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta
	10. Aggiudicazione	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	10 previsione di clausole di garanzia	definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione
	11. Comunicazione aggiudicazione	SMARTIZZABILE	11 discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità dei contratti
	12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	12 discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni	indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto
	13. Pubblicazione esiti procedura	SMARTIZZABILE	13 eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)
	14. Relazione unica procedura di aggiudicazione	SMARTIZZABILE	14 eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto

	15. Stipula contratto	NON SMARTIZZABILE	15 ingiustificata revoca della procedura	estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice
	16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto	SMARTIZZABILE	- indebita previsione di subappalto	Verifica dei requisiti di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 per i subappaltatori, anche per subappalti inferiori al 2% dell'importo
	17. Esecuzione contratto	NON SMARTIZZABILE	- abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento	implementazione di meccanismi di formazione controllo delle decisioni mediante distinzione, di norma, tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'Area.
Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza	1. Determinazione a contrarre	SMARTIZZABILE	1 ricorso immotivato alla deroga	verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione, attraverso l'indicazione della quantità, qualità e tempistica della prestazione richiesta
	2. Pubblicazione esiti procedura	SMARTIZZABILE	2 affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge	fornire la pubblicizzazione delle fattispecie per le quali si è attivata la procedura, attraverso la pubblicazione di tutte le informazioni richieste nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente"
	3. Stipula contratto	NON SMARTIZZABILE	3 affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto
	4. Esecuzione contratto	NON SMARTIZZABILE	4 incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento motivazione del ricorso alla deroga o alla somma urgenza motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario attribuzione del CIG (codice identificativo gara) attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto
		PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	1. Arbitrarietà e favoritismi 2. Discrezionalità nelle scelte a fronte di eventuali situazioni affini	estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice implementazione di meccanismi di formazione controllo delle decisioni mediante distinzione, di norma, tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'Area. provvedere alla risoluzione previa comunicazione al RPC e richiamare la procedura nell'atto indicazione del responsabile del procedimento nell'atto

Rescissione o risoluzione del contratto	endoprocesso		3. Rapporto di scambio tra uffici e imprese private	<p>attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al <u>procedimento</u></p> <p>ampia motivazione tecnica e giuridica, con riferimento a quanto previsto dal contratto</p> <p>implementazione di meccanismi di formazione controllo delle decisioni mediante distinzione, di norma, tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'Area.</p>
approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica /definitivo; approvazione progetto esecutivo	endoprocesso	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	<p>1. discrezionalità nella scelta sulle modalità di progettazione</p> <p>2. rapporti di scambio tra privati e dipendenti</p> <p>3. stima scorretta dei costi</p>	<p>indicazione del responsabile del procedimento <u>nell'atto</u></p> <p>attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al <u>procedimento</u></p> <p>dare atto della verifica delle caratteristiche del <u>progetto ai sensi del D.Lgs 50/2016</u></p> <p>dare atto della previsione dell'opera nel <u>Programma delle Opere Pubbliche</u></p> <p>dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della progettazione con le caratteristiche della stessa</p> <p>acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti, con particolare attenzione alla dichiarazione del <u>RUP</u></p> <p>Assicurare il corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti, secondo le modalità dalla stessa stabilite.</p>
Approvazione perizia progettuale suppletiva e di variante	endoprocesso	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	<p>1. Pressioni esterne</p> <p>2. Rapporti di scambio tra professionisti esterni e dipendenti</p> <p>3. Mancato controllo sull'attività svolta</p>	<p>indicazione del responsabile del procedimento <u>nell'atto</u></p> <p>attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al <u>procedimento</u></p> <p>motivazione dell'approvazione per validità <u>tecnica e giuridica</u></p> <p>dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della perizia con le <u>caratteristiche della stessa</u></p>
Concessione proroga termini contrattuali	endoprocesso	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	<p>1. discrezionalità nella scelta</p> <p>2. Disparità di trattamento a parità di condizioni</p> <p>3. elusione della normativa sugli appalti in termini di rispetto delle procedure per soglie di costo</p>	<p>Obbligo di comunicare al RPC i provvedimenti di <u>proroga dei lavori</u>.</p> <p>indicazione del responsabile del procedimento <u>nell'atto</u></p> <p>attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al <u>procedimento</u></p> <p>fornire precise motivazioni tecniche e giuridiche relative alle proroghe rispetto a quanto previsto <u>nel contratto</u></p>

				<p>dare atto della congruità del provvedimento in relazione a quanto previsto nel contratto</p> <p>osservare il rispetto delle misure anticorruzione relative agli affidamenti sottosoglia nell'Area di rischio 2. contratti pubblici</p> <p>Assicurare che la proroga venga concessa prima della scadenza del termine di ultimazione dei lavori.</p>
Risposta ad esposti e ricorsi	endoprocesso	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	<p>1. Mancata assunzione di responsabilità</p> <p>2. Discrezionalità nella risposta</p> <p>3. Disparità di trattamento a parità di condizioni</p>	<p>indicazione del responsabile del procedimento nell'atto</p> <p>attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento</p> <p>fornire precise motivazioni tecniche e giuridiche</p> <p>rispetto della cronologia di presentazione dell'esposto</p> <p>eventuale deroga compiutamente motivata</p>
Finanza di progetto	<p>1. Programmazione</p> <p>2. Studio ed elaborazione</p> <p>3. Determinazione a contrarre</p> <p>4. Predisposizione documenti di gara d'appalto</p> <p>5. Eventuale invito a presentare offerte</p> <p>6. Gestione della fase di ricevimento offerte</p> <p>7. Nomina commissione giudicatrice</p> <p>8. Esame offerte</p> <p>9. Proposta di aggiudicazione</p> <p>10. Aggiudicazione</p> <p>11. Comunicazione aggiudicazione</p> <p>12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione</p> <p>13. Pubblicazione esiti procedura</p> <p>14. Relazione unica procedura di aggiudicazione</p> <p>15. Stipula contratto</p> <p>16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto</p> <p>17. Esecuzione contratto</p>	<p>PARZIALMENTE SMARTIZZABILE</p> <p>PARZIALMENTE SMARTIZZABILE</p> <p>SMARTIZZABILE</p> <p>SMARTIZZABILE</p> <p>PARZIALMENTE SMARTIZZABILE</p> <p>PARZIALMENTE SMARTIZZABILE</p> <p>PARZIALMENTE SMARTIZZABILE</p> <p>PARZIALMENTE SMARTIZZABILE</p> <p>PARZIALMENTE SMARTIZZABILE</p> <p>SMARTIZZABILE</p> <p>PARZIALMENTE SMARTIZZABILE</p> <p>SMARTIZZABILE</p> <p>SMARTIZZABILE</p> <p>SMARTIZZABILE</p> <p>NON SMARTIZZABILE</p> <p>SMARTIZZABILE</p> <p>NON SMARTIZZABILE</p>	<p>1. Abuso nell'utilizzo della fattispecie al fine di definire arbitrariamente il contraente</p> <p>2. Opacità delle operazioni svolte</p> <p>3. Eccesso di discrezionalità nella scelta del contraente</p>	<p>fornire la pubblicizzazione delle fattispecie per le quali si è attivata la procedura, attraverso la pubblicazione di tutte le informazioni richieste nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente"</p> <p>indicazione del responsabile del procedimento nell'atto</p> <p>attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento</p> <p>fornire esaustiva motivazione tecnica e giuridica in merito all'affidamento effettuato (tempistiche, costi, fabbisogno, urgenza)</p> <p>osservare il rispetto delle misure anticorruzione relative agli affidamenti nell'Area di rischio 2. contratti pubblici</p> <p>acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti, con particolare attenzione alla dichiarazione del RUP</p>

15. Stipula contratto	NON SMARTIZZABILE	sviluppo di un sistema di monitoraggio interno, garantito dal gestore o dal responsabile del servizio
16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto	SMARTIZZABILE	elaborazione di report periodici sul modello organizzativo del servizio
17. Esecuzione contratto	NON SMARTIZZABILE	estensione del codice di comportamento ai dipendenti che non appartengono all'ente ma a società esterne

Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

Processo	Fasi		Fattori di rischio	Misure di prevenzione	
Autorizzazioni concessioni suolo pubblico (concessione suolo pubblico permanente a fini commerciali, concessione temporanea suolo pubblico ai fini commerciali, autorizzazione temporanea suoli pubblico a fini non commerciali, concessione temporanea suolo pubblico a fini edilizi)	1. Ricevimento istanza	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza	verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità	
	2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti	SMARTIZZABILE	2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti	verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità	
	3. Istruttoria	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	3. rilascio dell'autorizzazione	garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	
	4. Eventuali richieste di integrazione documentale	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	
	5. Assenso/diniego motivato	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	
	6. Gestione eventuali contenziosi	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	
				7. mancato rispetto dei tempi di rilascio	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento
		PARZIALMENTE SMARTIZZABILE+C197:C2+C20401		8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria;	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame
				9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta
				10. interpretazione indebita delle norme	attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione

				<p>attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione</p> <p>informazione trasparente sui riferimenti normativi</p> <p>distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.</p> <p>predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici</p>	
<p>Autorizzazioni codice della strada (autorizzazioni in deroga al Codice della Strada, Autorizzazioni per i passi carrabili, Autorizzazioni tagli stradali, Pass portatori d'handicap, autorizzazioni di pubblica sicurezza etc.)</p>	1. Ricevimento istanza	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza	garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	
	2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti	SMARTIZZABILE	2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti	pubblicazione periodica di un report inerente il n° di autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	
	3. Istruttoria	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	3. rilascio dell'autorizzazione	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	
	4. Eventuali richieste di integrazione documentale	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	
	5. Assenso/diniego motivato	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame	
	6. Gestione eventuali contenziosi	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	
				7. mancato rispetto dei tempi di rilascio	attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc
				8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria;	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione
				9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione
				10. interpretazione indebita delle norme	informazione trasparente sui riferimenti normativi
				distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	
				predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	

Autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali, turistiche	1. Ricevimento istanza	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza	verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la <u>regolarità</u>
	2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti	SMARTIZZABILE	2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti	verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che <u>attestano tale regolarità</u>
	3. Istruttoria	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	3. rilascio dell'autorizzazione	garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione
	4. Eventuali richieste di integrazione documentale	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione <u>del procedimento</u>
	5. Assenso/diniego motivato	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione <u>Amministrazione Trasparente</u>
	6. Gestione eventuali contenziosi	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi	Indicazione del Responsabile del procedimento <u>nell'atto</u>
			7. mancato rispetto dei tempi di rilascio	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al <u>procedimento</u>
			8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria;	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame
			9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta
			10. interpretazione indebita delle norme	attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc
			attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata <u>l'autorizzazione</u>	
			attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata <u>l'autorizzazione</u>	
			informazione trasparente sui riferimenti <u>normativi</u>	
			distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	
			predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte <u>degli uffici</u>	
	1. Ricevimento istanza	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza	garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione

Altre autorizzazioni (cimiteriali, altro)	2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti	SMARTIZZABILE	2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento
	3. Istruttoria	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	3. rilascio dell'autorizzazione	costante verifica delle concessioni in scadenza (ove soggette a scadenza)
	4. Eventuali richieste di integrazione documentale	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza	verifica periodica dei versamenti eventualmente spettanti all'amministrazione
	5. Assenso/diniego motivato	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente
	6. Gestione eventuali contenziosi	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto
			7. mancato rispetto dei tempi di rilascio	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento
			8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria;	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame
			9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta
			10. interpretazione indebita delle norme	attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc
				attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione
			attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	
			informazione trasparente sui riferimenti normativi	
			Indicazione del Responsabile del procedimento	
			distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	
			predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	
Procedimenti unici SUAPE	Fase di verifica regolarità formale della pratica presentata	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	1. Omesso controllo sulla legittimità dell'istanza 2. Ritardo nell'accettazione dell'istanza 3. Mancato perfezionamento della pratica	controllo successivo di merito da parte dell'ufficio competente dell'intero procedimento verifica del rispetto dei tempi sull'accettazione delle istanze (percentuale di realizzazione)

			4. Omesso controllo successivo	rispetto ordine cronologico di arrivo delle pratiche per istruttoria
Permessi a costruire; permessi a costruire in sanatoria	provvedimento finale	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	1. Ritardi nel rilascio della concessione	controllo sulle tempistiche di rilascio dei permessi controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza nel caso di rilascio di permesso di costruire in accertamento di conformità, indicare dettagliatamente gli aspetti tecnici considerati per il rilascio e le valutazioni effettuate rispetto alle stesse
Concessione di fabbricati	1. Regolamentazione modalità di concessione	SMARTIZZABILE	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza	trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza
	2. Pubblicizzazione delle modalità di concessione	SMARTIZZABILE	2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento
	3. Ricevimento istanza	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	3. rilascio dell'autorizzazione	attivazione di controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti
	4. Istruttoria	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza	pubblicazione periodica di tutte le concessioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente
	5. Concessione	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto
	6. Controlli successivi	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento
			7. mancato rispetto dei tempi di rilascio	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame
			8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria;	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta
			9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione
			10. interpretazione indebita delle norme	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione informazione trasparente sui riferimenti normativi
				distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile. predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici

Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	1. Regolamentazione modalità di assegnazione	SMARTIZZABILE	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza	attivazione di controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti
	2. Pubblicizzazione delle modalità di concessione	SMARTIZZABILE	2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti	pubblicazione periodica di tutte le comunicazioni istituzionali in merito alle modalità e tempistiche di presentazione delle istanze
	3. Ricevimento istanze	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	3. rilascio dell'autorizzazione	pubblicazione di tutta la modulistica per la presentazione dell'istanza
	4. Istruttoria	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto
	5. Predisposizione graduatoria	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti
	6. Assegnazione definitiva	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame
	7. Gestione dell'eventuale contenzioso	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	7. mancato rispetto dei tempi di rilascio	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze e indicazione delle motivazioni della scelta
	8. Controlli successivi	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria;	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene concesso l'alloggio
			9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene concesso l'alloggio
			10. interpretazione indebita delle norme	informazione trasparente sui riferimenti normativi
			distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	

Area 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

Processo	Fasi		Fattori di rischio	Misure di prevenzione
Erogazione di sovvenzioni e contributi a persone ed enti pubblici e privati 1. Contributi alle famiglie numerose con 4 o più figli (Bonus Famiglia) fiscalmente a carico aventi un reddito ISEE non superiore a € 20.000,00	1. Determinazione dei criteri	SMARTIZZABILE	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni	attestare e motivare la piena rispondenza tra i criteri riportati negli atti di indirizzo e negli atti di attribuzione dei vantaggi economici
	2. Voucher a favore delle famiglie con figli frequentanti strutture per la prima infanzia regolarmente autorizzate al funzionamento	2. Verifica dei requisiti	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire

<p>3. Concessione contributi a sodalizi sportivi locali per uso di strutture sportive alternative a quelle comunali.</p> <p>4. Concessione contributi ad associazioni culturali</p>	<p>3. Elaborazione delle istanze</p> <p>4. Riconoscimento dei contributi</p>	<p>PARZIALMENTE SMARTIZZABILE</p> <p>PARZIALMENTE SMARTIZZABILE</p>	<p>2. Individuazione discrezionale dei beneficiari;</p> <p>3/a. Mancato rispetto dell'ordine di arrivo delle istanze</p> <p>3/b. ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti</p> <p>4. Contributi/sussidi, sovvenzioni ad personam</p>	<p>Nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo in ordine ai tempi di evasione della pratica, precisarne le motivazioni <u>negli atti di riferimento</u></p> <p>Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trasparente, delle informazioni richieste dal D. lgs. 33/2013</p> <p>pubblicare per almeno 30 giorni dall'avvio del procedimento, in una sezione dedicata della home page del sito istituzionale le informazioni inerenti i contributi che si intendono attribuire, la documentazione relativa e la modulistica <u>completa</u></p> <p>Indicazione il Responsabile del Procedimento <u>nell'atto</u></p> <p>attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al <u>procedimento</u></p> <p>Motivare, negli atti di indirizzo, i criteri per la distribuzione degli importi messi a disposizione e le motivazioni che possono determinare una <u>parzialità nella ripartizione</u></p> <p>Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario</p> <p>Quando non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e a contenuto vincolato, provvedere alla specificazioni delle ragioni che determinano la concessione del contributo</p> <p>Riportare, nell'atto di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione</p> <p>aggiornamento Regolamento dei criteri di concessione con riferimento particolare alla tempistica della deliberazione di indirizzo da <u>parte della Giunta</u></p> <p>Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla <u>legittimità delle dichiarazioni rese</u></p> <p>Predisporre una scheda di sintesi a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate - indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto</p>
	<p>1. Verifica dei requisiti</p>	<p>PARZIALMENTE SMARTIZZABILE</p>	<p>1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni</p>	<p>Assicurare, da parte dell'ufficio competente, la <u>vidimazione delle pezze giustificative di spesa</u>, presentate a corredo dei rendiconti, al fine di impedire ulteriore richiesta e ottenimento di contributi sulla base delle stesse pezze giustificative già presentate</p>

Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni	2. Elaborazione delle istanze	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire	Nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo in ordine ai tempi di evasione della pratica, precisarne le motivazioni negli atti di riferimento
	3. Riconoscimento dei contributi	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	2. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento 3/a conflitto di interessi 3/b. mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze	<p>Publiccare nell'apposita sotto-sezione di Amm.ne Trapsarente le schede di monitoraggio dei tempi dei procedimenti garantendo le informazioni relative alla data di acquisizione / data di evasione delle istanze nonché le motivazioni di eventuali scostamenti</p> <p>Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trapsarente, delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013</p> <p>publiccare per almeno 30 giorni dall'avvio del procedimento, in una sezione dedicata della home page del sito istituzionale le informazioni inerenti i contributi che si intendono attribuire, la documentazione relativa e la modulistica completa</p> <p>Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto</p> <p>acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti</p> <p>Motivare, negli atti di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione</p> <p>Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario</p> <p>Quando non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e a contenuto vincolato, provvedere alla specificazioni delle ragioni che determinano la concessione del contributo</p> <p>Regolamentazione dei criteri di concessione</p> <p>Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese</p>
Concessione Impianti pubblicitari	fase di esame della richiesta di concessione da parte dell'ufficio	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento 3/a conflitto di interessi	<p>Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto</p> <p>acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti</p>

			3/b. mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze	prevedere e rispettare modalità di rotazione delle concessioni
Risarcimento del danno	1. Ricezione istanza	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti
	2. Esame dell'istanza	SMARTIZZABILE	1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire	
	3. Quantificazione del danno (anche attraverso assistenza tecnica specifica)	SMARTIZZABILE	2. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	attestazione della procedura standardizzata seguita per la quantificazione del danno
	4. Attribuzione dell'importo	SMARTIZZABILE	3/a conflitto di interessi	riduzione della franchigia assicurativa finalizzata alla riduzione dei procedimenti a gestione diretta dell'ente
	5. Pagamento	SMARTIZZABILE	3/b. mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze	
Inserimenti lavorativi di soggetti svantaggiati	1. Richiesta formale da parte della ditta	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	Violazione della par condicio di accesso	attestazione sul rispetto dei criteri di accesso al servizio nell'atto di erogazione del contributo
	2. Verifica requisiti	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE		pubblicazione delle informazioni relative al servizio all'interno di un'apposita sezione nel sito istituzionale
	3. Inserimento lavorativo	NON SMARTIZZABILE		Implementazione Banca dati aziende disponibili all'assunzione
				acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti nel caso di attivazione del servizio ed erogazione dei contributi

Area 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio

Processo	Fasi		Fattori di rischio	Misure di prevenzione
Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture	1. Verifica esecuzione prestazione	NON SMARTIZZABILE	1 assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione 2 mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie 3 mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare 4 mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute 5 mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC)	verifica della regolarità contributiva DURC e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito
	2. Verifica impegno di spesa	SMARTIZZABILE		Definire verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo allegato all'atto di attribuzione dell'incarico
	3. Quantificazione importo spettante	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE		acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti del responsabile liquidatore
	4. Verifica requisiti beneficiario	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE		Indicazione il Responsabile del Procedimento
	5. Predisposizione atto	SMARTIZZABILE		attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione o riferimento all'atto che lo attesti
	6. Trasmissione atto a ragioneria	SMARTIZZABILE		annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare
	1. Definizione criteri	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	1 discrezionalità nella definizione del canone di locazione	verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali
	2. Indagini di mercato su immobili	SMARTIZZABILE	2 mancata o incompleta definizione degli obblighi a carico del conducente	Indicazione del Responsabile del Procedimento

<p>Locazione per l'uso di beni di privati</p>	<p>3. Garantire procedura trasparente 4. Stipula accordo</p>	<p>SMARTIZZABILE NON SMARTIZZABILE</p>	<p>3 mancata o incompleta definizione delle clausole di risoluzione 4 mancanza di criteri oggettivi e trasparenti nella individuazione dell'area</p>	<p>prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto adozione di modelli predefiniti definizione della procedura per la fissazione del canone e della sua revisione</p>
<p>Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica</p>	<p>1. Definizione criteri 2. Indagini di mercato su immobili 3. Garantire procedura trasparente 4. conclusione procedimento e concessione immobili</p>	<p>PARZIALMENTE SMARTIZZABILE SMARTIZZABILE SMARTIZZABILE NON SMARTIZZABILE</p>	<p>1 discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico 2 discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico 3 incompletezza delle modalità di esecuzione della concessione 4 mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'amministrazione pubblica 5 mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali 6 mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia 7 discrezionalità nella verifica dei requisiti soggettivi 8 mancata o incompleta verifica dei requisiti oggettivi 9 alterazione corretto svolgimento delle procedure di pubblicità/informazione per restringere la platea dei potenziali destinatari a vantaggio di taluni soggetti</p>	<p>definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso con indicazione dei criteri utilizzati previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione Indicazione del Responsabile del Procedimento fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione predisposizione di un modello di concessione tipo definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone</p>
<p>Riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale</p>	<p>1. Definizione modalità di riscossione 2. Verifica periodica 3. Eventuali solleciti 4. Incassi introiti in tesoreria</p>	<p>PARZIALMENTE SMARTIZZABILE PARZIALMENTE SMARTIZZABILE SMARTIZZABILE SMARTIZZABILE</p>	<p>1 mancato accertamento 2 riconoscimento indebito di sgravio 3 attribuzione indebita di riduzioni o agevolazioni 4 mancato versamento nelle casse comunali 5 assenza di regolamentazione per la fruizione dei servizi a domanda individuale 6 assenza di elenco dei fruitori dei servizi a domanda individuale 7 mancato accertamento dei pagamenti spettanti ai singoli fruitori dei servizi 8 riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi 9 mancato versamento nelle casse comunali 10 mancata riscossione 11 omissione dei controlli 12 calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti</p>	<p>verifica delle esenzioni effettuate verifica degli incassi con cadenza trimestrale validazione, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, del calcolo di stima delle entrate complessive effettuata dal responsabile del procedimento acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento Indicazione del Responsabile del Procedimento indagini a campione sulle dichiarazioni rese dai richiedenti dei servizi obbligo di versamento degli incassi nei tempi previsti nel regolamento tenuta di un registro su agevolazioni riconosciute, elenco degli sgravi, accertamenti effettuati</p>
<p>Riscossione di canoni di locazione e concessione</p>	<p>1. Definizione modalità di riscossione 2. Verifica periodica 3. Eventuali solleciti 4. Incassi introiti in tesoreria</p>	<p>PARZIALMENTE SMARTIZZABILE PARZIALMENTE SMARTIZZABILE SMARTIZZABILE SMARTIZZABILE</p>	<p>1 mancata riscossione del canone 2 mancata attivazione di procedure finalizzate alla riscossione 3 riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi 4 mancata riscossione 5 omissione dei controlli 6 calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti</p>	<p>report semestrali all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione degli incassi, delle agevolazioni e degli sgravi concessi pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione: "beni immobili e gestione del patrimonio" verifica dell'adeguamento del canone verifica dell'effettiva riscossione dei canoni verifica degli incassi verifica assenza di conflitti di interessi</p>

				Indicazione del Responsabile del Procedimento
				acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento
riscossione dei canoni (aree mercatali)	1. Definizione modalità di riscossione 2. Verifica periodica 3. Eventuali solleciti 4. Incassi introiti in tesoreria	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE PARZIALMENTE SMARTIZZABILE SMARTIZZABILE SMARTIZZABILE	inadeguata quantificazione del canone ritardata riscossione dei canoni mancata riscossione dei canoni indebita applicazione di agevolazioni eventuali elusioni	verifiche di adeguatezza dei canoni verifiche di regolarità dei pagamenti regolamentazione dei sistemi di quantificazione dei canoni
Emissione mandati di pagamento	1. Accertamento del debito dell'ente 2. Verifica atto di liquidazione da parte dell'ufficio competente 3. Verifica disponibilità finanziaria 4. Emissione mandato di pagamento 5. Controlli a campione successivi	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE SMARTIZZABILE SMARTIZZABILE SMARTIZZABILE SMARTIZZABILE	- pagamenti di somme non dovute - mancato rispetto dei tempi di pagamento - pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico - mancata verifica di Equitalia - pagamento dei crediti pignorati	verifica del rispetto dell'ordine cronologico o delle indicazioni dell'ente attraverso comunicazione mail/pronet; rispetto del divieto di aggravio del procedimento Garantire la pubblicazione, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente, nonché nella sezione in home page, dei tempi di pagamento di tutte le fatture accettate dall'amministrazione Pubblicazione, nella sezione Amministrazione Trasparente "provvedimenti dei dirigenti, di tutte le determinazioni di liquidazione
forniture economali	1. regolamentazione 2. gestione dell'economato 3. produzione registro economale 4. controlli periodici sull'andamento della gestione	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE NON SMARTIZZABILE SMARTIZZABILE PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	1. Abuso della formula del pagamento tramite economato 2. Discrezionalità nella scelta del fornitore 3. Pagamenti di somme non dovute 4. omissione dei controlli	adeguamento del regolamento per la gestione della cassa economale che preveda stringenti norme sullo controllo dell'attività e che circoscriva le fattispecie per l'utilizzo della cassa economale
riscossione tributaria	1. regolamentazione sulle modalità di riscossione 2. pubblicizzazione agli utenti 3. gestione riscossione 4. accertamenti tributari 5. comunicazione accertamenti 6. controlli sugli accertamenti 7. riscossione importi da accertamenti 8. gestione del contenzioso	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE SMARTIZZABILE PARZIALMENTE SMARTIZZABILE SMARTIZZABILE SMARTIZZABILE PARZIALMENTE SMARTIZZABILE SMARTIZZABILE PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	1 mancata accertamento 2 riconoscimento indebito di sgravio 3 attribuzione indebita di riduzioni o agevolazioni 4 mancata versamento nelle casse comunali 5 riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi 6 mancata riscossione 7 omissione dei controlli	verifica delle esenzioni effettuate verifica degli incassi con cadenza trimestrale codifica delle procedure deflative del contenzioso pubblicizzazione dei criteri di quantificazione del valore di mercato acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento Indicazione del Responsabile del Procedimento indagini sulle dichiarazioni rese dai richiedenti dei servizi predeterminazione criteri assegnazione pratiche
Aggiornamento inventario	1. regolamentazione 2. costante aggiornamento 3. verifica inventario	NON SMARTIZZABILE NON SMARTIZZABILE NON SMARTIZZABILE	Mancata verifica della congruità dei dati forniti dagli uffici, mancata rilevazione incongruenze e commistioni di informazioni.	Verifica puntuale di tutti gli atti di acquisizione prodotti dai diversi uffici responsabili

Controllo dei rendiconti presentati dagli agenti contabili dell'ente, verifica rispondenza ai dati contabili e giustificativi.	1. controlli	SMARTIZZABILE	Mancata verifica della congruità dei dati forniti dagli uffici, mancata rilevazione incongruenze e commistioni di informazioni.	Controllo a campione sulla rispondenza dei rendiconti ai dati forniti dagli uffici e controllo a campione dei giustificativi
	2. eventuali correzioni	SMARTIZZABILE		
	3. segnalazione	NON SMARTIZZABILE		
Istruzione e attestazione del visto di regolarità contabile sugli atti di impegno spese	1. esame dell'atto in oggetto	SMARTIZZABILE	Ingiustificato non rispetto dell'ordine cronologico e del termine ultimo di evasione degli atti. 2) rispettare il divieto di aggravio del procedimento.	Verifica rispetto ordine cronologico, fatti salvo gli atti prioritari. 2) rispetto del divieto di aggravio del procedimento. 3) Eventuali richieste di istruzione prioritaria deve essere comunicato tramite mail/pronet
	2. verifica della fattispecie concreta	SMARTIZZABILE		
	3. verifica della capienza finanziaria nei capitoli sui cui è fatto l'impegno	SMARTIZZABILE		
	4. apposizione visto	SMARTIZZABILE		
accertamento residui attivi e passivi	1. regolamentazione modalità e criteri per accertamento	SMARTIZZABILE	mancato accertamento	predisposizione e consegna al Responsabile Area Finanziaria di un prospetto con indicazione del trattamento di tutti i residui di competenza
	2. attività di coordinamento tra ufficio ragioneria e altri uffici	SMARTIZZABILE		
	3. predisposizione documento di accertamento	SMARTIZZABILE		
	4. formalizzazione accertamento	SMARTIZZABILE		
	5. controlli successivi periodici	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE		
				Indicazione del Responsabile del Procedimento
				Attestazione dell'inesistenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse
				dare esaustiva motivazione tecnica/giuridica/economica di tutti i residui cancellati

Area 6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Processo	Fasi		Fattori di rischio	Misure di prevenzione
Attività sanzionatorie	1. regolamentazione attività	NON SMARTIZZABILE	1 eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni	registro dei ricorsi presentati e degli esiti avversi
	2. rendicontazione attività svolta	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	2 eventuale discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione	garantire la presenza in servizio su strada di agenti in coppia per almeno il 50% del periodo di servizio di strada
	3. controlli successivi sull'attività svolta	NON SMARTIZZABILE	3 eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione	Indicare il Responsabile del Procedimento
	4. gestione del contenzioso	NON SMARTIZZABILE		attestazione del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni attestazione delle motivazioni che abbiano determinato la revoca o la cancellazione attuazione rotazione dei dipendenti assegnati alle attività di controllo garantire la gestione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico e eventuale motivazione dell'inversione dell'ordine cronologico

Ricorsi ai verbali codice della strada	1. acquisizione ricorso 2. gestione procedimento in maniera tracciabile dall'ufficio 3. predisposizione documenti per la gestione del contenzioso 4. eventuale gestione del ricorso in via giurisdizionale 5. controlli successivi	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE PARZIALMENTE SMARTIZZABILE PARZIALMENTE SMARTIZZABILE NON SMARTIZZABILE NON SMARTIZZABILE	1. Disparità di trattamento 2. Discrezionalità 3. Mancato reperimento di documentazione a corredo del provvedimento 4. Inadempimento degli oneri procedurali	registro dei ricorsi presentati e degli esiti avversi implementazione di software di gestione dedicato Indicare il Responsabile del Procedimento attestazione del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni attestazione delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione
Controlli sull'abusivismo edilizio	1. regolamentazione attività 2. rendicontazione attività svolta 3. controlli successivi sull'attività svolta 4. gestione del contenzioso	NON SMARTIZZABILE PARZIALMENTE SMARTIZZABILE NON SMARTIZZABILE NON SMARTIZZABILE	1 mancata attivazione dell'attività ispettiva 2 assenza di imparzialità 3 mancata comunicazione degli esiti 4 mancata attivazione delle misure conseguenti 5 mancata pubblicazione degli esiti delle verifiche e/o sopralluoghi	verifica percentuale realizzazione tra segnalazioni ricevute/controlli effettuati verifiche commerciali sul 10% delle pratiche SUAP selezionate tramite estrazione casuale documentata pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate verifica dell'adozione degli atti conseguenti ai controlli Indicare il Responsabile del Procedimento immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo" pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli
Controlli commerciali	1. regolamentazione attività 2. rendicontazione attività svolta 3. controlli successivi sull'attività svolta 4. gestione del contenzioso	NON SMARTIZZABILE PARZIALMENTE SMARTIZZABILE NON SMARTIZZABILE NON SMARTIZZABILE	1 mancata attivazione dell'attività ispettiva 2 assenza di imparzialità 3 mancata comunicazione degli esiti 4 mancata attivazione delle misure conseguenti 5 mancata pubblicazione degli esiti delle verifiche e/o sopralluoghi	verifica percentuale realizzazione tra segnalazioni ricevute/controlli effettuati pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate verifica dell'adozione degli atti conseguenti ai controlli Indicare il Responsabile del Procedimento immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo" pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli
Vigilanza e verifica periodica dei requisiti delle strutture socio assistenziali ai sensi dell'art. 43 della L.r. 23/12/2015 N° 23	1. regolamentazione 2. esecuzione controlli 3. verifica sui controlli effettuati	NON SMARTIZZABILE NON SMARTIZZABILE NON SMARTIZZABILE	1 mancata attivazione dell'attività ispettiva 2 assenza di imparzialità 3 discrezionalità nelle pratiche 4 mancata comunicazione degli esiti 5 mancata attivazione delle misure conseguenti	controllo semestrale delle strutture al fine del possesso dei requisiti richiesti, ci cui almeno uno in condivisione con altro incaricato pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate indicare il responsabile del procedimento nell'atto prodotto immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo" pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli

Area 7- Incarichi e nomine

Processo	Fasi		Fattori di rischio	Misure di prevenzione
Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	1. Predisposizione avviso di selezione e individuazione requisiti di accesso	SMARTIZZABILE	1/a. eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico	stabilire, in un documento allegato all'atto di attribuzione dell'incarico, le modalità attraverso le quali verranno effettuate verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo
	2. Selezione dei candidati	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	1/b. carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto	garantire l'attuazione di verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma anche attraverso una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto in termini quantitativi, qualitativi e temporali
	3. Predisposizione del disciplinare	SMARTIZZABILE	2/a. ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto	pubblicare tempestivamente nell'apposita sottosezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e inconfiribilità e del compenso previsto
	4. Verifica della corretta esecuzione dell'incarico e della relazione finale	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	2/b. possibile conflitto di interessi	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti
			2/c. procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...)	Indicare il Responsabile del Procedimento
			3. violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti (pantouflage)	In caso di individuazione diretta dell'assegnatario, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento
			4. mancata o insufficiente produzione dell'output richiesto	Specificare, all'atto di attribuzione dell'incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo
				garantire rotazione degli incarichi mediante sorteggio o altro criterio predeterminato, tra i professionisti presenti in apposito elenco e attraverso indagini di mercato
				per incarichi con importi inferiori ai 40.000 euro, procedura comparativa tra almeno tre professionisti
				per incarichi inferiori a 100.000 euro, istituire elenco dei professionisti, da aggiornare annualmente. Per incarichi superiori ai 40.000 euro e fino ai 100.000 effettuare una procedura negoziata nel rispetto della linea guida ANAC n. 1/2016, con indicazione importo a base d'asta.
				estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico

Area 8 - Affari legali e contenzioso

Processo	Fasi		Fattori di rischio	Misure di prevenzione
----------	------	--	--------------------	-----------------------

Gestione sinistri in capo all'ente	1. regolamentazione 2. eventuale ricorso a polizza assicurativa 3. quantificazione del danno derivante da sinistro 4. gestione procedure risarcimento 5. produzione registro	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE SMARTIZZABILE PARZIALMENTE SMARTIZZABILE PARZIALMENTE SMARTIZZABILE SMARTIZZABILE	1. discrezionalità 2. conflitto di interessi 3. riconoscimento di un valore non adeguato	predisposizione di un registro sui sinistri gestiti e comunicazione al RPCT acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti Indicazione del Responsabile del procedimento Descrivere, nella motivazione dell'atto o con apposita relazione allegata, qual è l'interesse pubblico dell'operazione, quali i benefici per l'Ente indicare, nell'atto, qual è stato il processo di determinazione del valore del risarcimento
Definizione e approvazione transazioni, accordi bonari e arbitrati	1. regolamentazione 2. eventuale ricorso a polizza assicurativa 3. quantificazione del danno derivante da sinistro 4. gestione procedure risarcimento 5. produzione registro	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE SMARTIZZABILE PARZIALMENTE SMARTIZZABILE PARZIALMENTE SMARTIZZABILE SMARTIZZABILE	1 eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei provvedimenti da definire e approvare come transazioni, accordi bonari ed arbitrati 2 mancata rispetto degli obblighi di trasparenza 3 rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione degli stessi 4 valutazione nella definizione del provvedimento dell'economicità ed efficacia 5 carenza di trasparenza sulle di definizione e approvazione dei predetti provvedimenti	Consultazione preventiva obbligatoria con Responsabile Anticorruzione e relativa autorizzazione a procedere. Fare riferimento a tale consultazione nell'atto con il quale viene preso il provvedimento finale elenco delle transazioni, degli accordi bonari e arbitrati (artt. 239-240-241 del d.lgs. 163/2006) da pubblicare sul sito web dell'ente con le seguenti informazioni: oggetto, importo, soggetto beneficiario, resp. del procedimento, estremi del provvedimento di definizione, assenza conflitto di interesse, rispetto obblighi trasparenza acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti Indicazione del Responsabile del procedimento Descrivere, nella motivazione dell'atto o con apposita relazione allegata, qual è l'interesse pubblico dell'operazione, quali i benefici per l'Ente indicare, nell'atto, qual è stato il processo di determinazione del valore della transazione
	1. regolamentazione 2. eventuale predisposizione di un elenco dei professionisti 3. gestione modalità di selezione in maniera trasparente	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE SMARTIZZABILE SMARTIZZABILE	1. assenza di interesse pubblico 2. conflitto di interessi 3. riconoscimento di un valore non adeguato	pubblicare tempestivamente nell'apposita sottosezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e conflitto di interessi e del compenso previsto acquisire, all'atto dell'incarico, la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi Indicazione del Responsabile del procedimento

<p>Conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio</p>	<p>4. affidamento incarico</p> <p>5. verifica delle attività svolte</p>	<p>NON SMARTIZZABILE</p> <p>PARZIALMENTE SMARTIZZABILE</p>		<p>Inserire nell'atto la determinazione del compenso, per quanto possibile, le motivazioni (fasi del lavoro, grado di responsabilità ecc.) che concorrono alla definizione dell'importo</p> <p>Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa</p> <p>Istituire l'elenco degli avvocati cui conferire l'incarico per la difesa dell'ente in giudizio, che deve essere aggiornato almeno annualmente, garantendo l'approvazione di criteri per l'individuazione del legale e la determinazione del compenso nel rispetto delle norme in materia di compensi per le prestazioni professionali e della abrogazione delle tariffe professionali.</p>
<p>Conferimento incarichi CTP</p>	<p>1. regolamentazione</p> <p>2. eventuale predisposizione di un elenco dei professionisti</p> <p>3. gestione modalità di selezione in maniera trasparente</p> <p>4. affidamento incarico</p> <p>5. verifica delle attività svolte</p>	<p>PARZIALMENTE SMARTIZZABILE</p> <p>SMARTIZZABILE</p> <p>SMARTIZZABILE</p> <p>NON SMARTIZZABILE</p> <p>PARZIALMENTE SMARTIZZABILE</p>	<p>1. assenza di interesse pubblico</p> <p>2. conflitto di interessi</p> <p>3. riconoscimento di un valore non adeguato</p>	<p>pubblicare tempestivamente nell'apposita sottosezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e conflitto di interessi e del compenso previsto</p> <p>acquisire, all'atto dell'incarico, la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi</p> <p>Indicazione del Responsabile del procedimento</p> <p>Indicazione del Responsabile del procedimento</p> <p>Inserire nell'atto la determinazione del compenso, per quanto possibile, le motivazioni (fasi del lavoro, grado di responsabilità ecc.) che concorrono alla definizione dell'importo</p> <p>Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa</p> <p>Istituire l'elenco dei medici legali cui conferire l'incarico per la perizia, che deve essere aggiornato almeno annualmente, garantendo l'approvazione di criteri per l'individuazione del professionista e la determinazione del compenso nel rispetto delle norme in materia di compensi per le prestazioni professionali</p>
	<p>1. verifica dell'attività svolta</p> <p>2. riscontro sull'ammontare dell'importo spettante</p> <p>3. pagamento spettanze</p>	<p>PARZIALMENTE SMARTIZZABILE</p> <p>SMARTIZZABILE</p> <p>SMARTIZZABILE</p>	<p>1. assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione</p> <p>2. mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare</p> <p>3. mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute</p>	<p>Verificare la corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute</p>

Liquidazione parcelle legali			4. conflitto di interessi	Predisporre una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto prima di procedere alla liquidazione della parcella
			5. indeterminazione del valore del compenso da riconoscere	Precisare, nell'atto di liquidazione, le motivazioni che hanno eventualmente determinato la liquidazione di un importo diverso da quello attribuito in sede di attribuzione dell'incarico

Area 9 - affidamenti nel terzo settore

Processo	Fasi		Fattori di rischio	Misure di prevenzione
Affidamento di servizi a cooperativa sociale	1. Programmazione	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	1. mancata rotazione delle cooperative affidatarie.	verifica iscrizione registri volontariato da almeno 6 mesi o diverso periodo previsto da normativa regionale (ENTI TERZO SETTORE)
	2. Studio ed elaborazione	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	2. mancato rispetto del principio di trasparenza, non discriminazione e di efficienza .	Verifiche a campione su proroghe e rinnovi
	3. Determinazione a contrarre	SMARTIZZABILE	3. immotivata deroga alle procedure nella scelta del fornitore di beni e servizi mediante l'utilizzo del modulo convenzionale.	Pubblicazione sul sito web del Comune dell'elenco delle procedure di affidamento, aggiudicate in presenza di una sola offerta valida
	4. Predisposizione documenti di gara d'appalto	SMARTIZZABILE	4. Abuso di proroghe e rinnovi.	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto
	5. Eventuale invito a presentare offerte	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	5. non corretto calcolo del valore a base di gara.	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti
	6. Gestione della fase di ricevimento offerte	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	6. ricorso al modello convenzionale anche per l'affidamento di servizi diversi da quelli strumentali dell'amministrazione.	convenzioni con le associazioni di volontariato (rimborso spese) (ENTI TERZO SETTORE)
	7. Nomina commissione giudicatrice	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	7. insufficienza delle verifiche successive all'affidamento e all'esecuzione del contratto.	esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione
	8. Esame offerte	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	8. omissione degli obblighi informativi all'ANAC.	adeguata motivazione delle ragioni di convenienza all'utilizzo del modulo convenzionale (COOPERATIVE DI TIPO B)
	9. Proposta di aggiudicazione	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE		divieto di frazionamento del valore dell'appalto
	10. Aggiudicazione	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE		definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) dimensioni 3) modalità di attuazione. Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o revoca
	11. Comunicazione aggiudicazione	SMARTIZZABILE		prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto
	12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE		indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto
	13. Pubblicazione esiti procedura	SMARTIZZABILE		attribuzione del CIG (codice identificativo gara) attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto

	14. Relazione unica procedura di aggiudicazione	SMARTIZZABILE	inserimento nei bandi della "clausola sociale" (COOPERATIVE DI TIPO B)
	15. Stipula contratto	NON SMARTIZZABILE	estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice
	16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto	SMARTIZZABILE	verifiche a campione su proroghe e rinnovi a cooperative del terzo settore
	17. Esecuzione contratto	NON SMARTIZZABILE	Predisposizione elenco ai fini della rotazione

Area 10 - Pianificazione Urbanistica

Processo	Fasi		Fattori di rischio	Misure di prevenzione
VARIANTI SPECIFICHE	varianti	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	1. maggior consumo del suolo finalizzato a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento 2. disparità di trattamento tra diversi operatori 3. sottostima del maggior valore generato dalla variante	fornire esaustiva motivazione tecnico giuridica sulla variante e darne gli estremi nell'atto conclusivo redazione e rispetto di un documento di regolamentazione delle modalità di gestione della procedura, suddivisa per fasi
PIANO URBANISTICO COMUNALE	1. Redazione e adozione	NON SMARTIZZABILE	1. mancanza di una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici	predeterminazione e pubblicazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni
	2. Pubblicazione e raccolta osservazioni	PARZIALMENTE SMARTIZZABILE	2. relazione del Responsabile del procedimento sulla proposta di accettazione o meno delle osservazioni	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti del responsabile del procedimento
	3. Approvazione	NON SMARTIZZABILE	3. il piano adottato è modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso	Indicazione il Responsabile del Procedimento per affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale, rispetto delle misure anticorruzione relative al processo "Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca" relativo all'area di rischio "Area 7- Incarichi e nomine" Fornire esaustiva motivazione per la gestione in forma esclusiva della predisposizione del piano in vece dell'associazione con altri comuni. Fornire motivazioni di carattere economico, relativo alle tempistiche e in termini di qualità del prodotto

				<p>in fase di adozione dello strumento urbanistico inserire nel documento di adozione una relazione che contenga una puntuale relazione sul rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate</p> <p>trasparenza e diffusione dei documenti di indirizzo tra la popolazione locale, attraverso pubblicazione dei documenti, anche in forma semplificata nel sito istituzionale</p> <p>organizzazione di una giornata di presentazione del piano ai cittadini</p> <p>previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione</p> <p>Produzione di una scheda relativa ad ogni osservazione presentata, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.</p> <p>garantire una esaustiva rendicontazione sulle modifiche apportate al piano in ordine alle osservazioni in relazione al rispetto dei criteri generali definiti nella fase di adozione del piano</p>
<p>PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA E PRIVATA</p> <p>(convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie)</p>	piani attuativi		<p>1. indebite pressioni idi interessi particolaristici</p> <p>2. mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.</p>	<p>incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore richieste della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori</p> <p>acquisire informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori</p> <p>incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore</p>
PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA	piani attuativi		<p>indebite pressioni di interessi particolaristici in presenza di piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori</p>	<p>incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore</p>
<p>CONVENZIONE URBANISTICA</p> <p>CALCOLO ONERI</p>	convenzioni urbanistiche		<p>non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati.</p>	<p>pubblicazione delle tabelle a cura del comune sulla base delle indicazioni date dalla regione (da pubblicare anche queste ultime)</p> <p>attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione</p>

				assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione
CONVENZIONE URBANISTICA		NON SMARTIZZABILE	1. individuazione di un'opera come prioritaria, dove invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato	calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando come riferimento i prezzi regionali o dell'ente, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente ad esito del ribasso nelle procedure di appalto per opere analoghe
INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE	convenzioni urbanistiche		2. valutazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta	richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse, e prevedere che la relativa istruttoria sia svolta da personale in possesso di specifiche competenze in relazione alla natura delle opere da eseguire, appartenente ad altri servizi dell'ente ovvero utilizzando personale di altri enti locali mediante accordo o convenzione
				previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria
				identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che esprime un parere, in particolare circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto d'intervento, consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche
CONVENZIONE URBANISTICA		NON SMARTIZZABILE	1. errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o strumenti urbanistici)	monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree
CESSIONE DELLE AREE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA	convenzioni urbanistiche		2. individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività	individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione.
ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	opere di urbanizzazione	NON SMARTIZZABILE	1. mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione	nomina del collaudatore che sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato
			2. mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere	prevedere in convenzione che il direttore dei lavori sia scelto in un apposito elenco predisposto dall'amministrazione, con oneri a carico del soggetto attuatore

CHECK-LIST VARIANTI/MODIFICHE CONTRATTUALI

EX ART. 106, D.LGS. n. 50/2016

Oggetto dell'appalto:

Verifica della presenza di peculiari elementi di rischio nella perizia di variante.

A. INFORMAZIONI GENERALI SULLA PROCEDURA D'APPALTO			
A.1	Soggetto Attuatore		
A.2	Stazione Appaltante		
A.3	Rilevazione del Valore dell'appalto (Importo Euro)		
a)	Valore del contratto (al netto dell'IVA) _____ €		
b)	Valore incrementi al netto dell'IVA (indicare titolo e norma) _____ €		
c)	Percentuale incremento (indicare titolo e norma) _____ %		
<p>SOGLIE RILEVANZA COMUNITARIA SETTORI ORDINARI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavori: € 5.382.000 (fino al 31/12/2021 € 5.350.000); • forniture/servizi/concorsi progetta. autorità centrali.: € 140.000 (fino al 31/12/2021 € 139.000) • forniture/servizi/conc. progetta. m.ni sub-centrali: € 215.000 (fino al 31/12/2021 € 214.000) • servizi sociali e altri all.to VIII: 750.000. <p>SETTORI SPECIALI DIFESA E SICUREZZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • lavori e concessioni: € 5.382.000 (fino al 31/12/2021 € 5.350.000) • forniture/servizi/concorsi progetta.: € 431.000 (fino al 31/12/2021 € 428.000) 			
A.4	Affidamento sopra soglia comunitaria? SI NO		
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
A.5	Tipo affidamento	<input type="checkbox"/> Lavori e opere	<input type="checkbox"/> Accordo Quadro
		<input type="checkbox"/> Servizi	<input type="checkbox"/> Concessione
		<input type="checkbox"/> Servizi di ingegneria e architettura	<input type="checkbox"/> Concorso di idee/progettazione
		<input type="checkbox"/> Appalto integrato	Altro (specificare): _____
		<input type="checkbox"/> Misto	
A.6	Procedura di scelta del contraente	<input type="checkbox"/> Procedura Aperta	
		<input type="checkbox"/> Procedura Negoziata	
		<input type="checkbox"/> Affidamento diretto	
		Altro (specificare): _____	
A.4	Criterio di aggiudicazione	<input type="checkbox"/> OEPV – Offerta economicamente più vantaggiosa	
		<input type="checkbox"/> Minor prezzo	
A.5	Indicare CUP, laddove applicabile		
A.6	Indicare CIG, laddove applicabile		
A.7	Indicare CUI, laddove applicabile		

B. ESAME DOCUMENTAZIONE			
B.1	ASPETTI GENERALI	SI	NO
B.1.1	Completezza della documentazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	Atto di approvazione perizia di variante e soggetto/organo approvatore	<input type="checkbox"/>	
b)	Relazione (autorizzativa) del RUP alle modifiche/varianti	<input type="checkbox"/>	
c)	Relazione del DL alle modifiche/varianti	<input type="checkbox"/>	
d)	Schema atto di sottomissione	<input type="checkbox"/>	
	Altro:		
f)	Relazione tecnica relativa alle modifiche/varianti	<input type="checkbox"/>	
g)	Schema di Contratto aggiuntivo	<input type="checkbox"/>	
h)	Nuovo quadro economico		
i)	Adempimenti contabili che devono essere adottati a fronte della variante/modifica):		
	Eventuale altra documentazione:		
j)	Es., provvedimento di modifica della programmazione già adottata ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 50/2016		
B.1.2	Specificare di seguito eventuali problematiche relative alla completezza della documentazione:		
B.2	CONDIZIONI NECESSARIE PER LE MODIFICHE E VARIANTI CONTRATTUALI		
B.2.1	Verificare la sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni per le modifiche contrattuali ex artt. 106 e149 del Codice:		
a)	Modifiche contrattuali, a prescindere dal loro valore monetario, previste nei documenti di gara iniziale con clausole chiare, precise e inequivocabili, che possono comprendere clausole di revisione dei prezzi e sempre che non alterino la natura generale del contratto [art. 106, co. 1, lett. a)]	<input type="checkbox"/>	
a-bis)	Specificare di seguito nel dettaglio:		
b)	Modifiche che prevedono prestazioni supplementari, nel limite del 50% del valore iniziale del contratto, non incluse nell'appalto iniziale e rese necessarie, a condizione che il cambiamento del contraente originario sia impraticabile per motivi economici e tecnici e comporti per la stessa amministrazione notevoli disagi o una consistente duplicazione dei costi [art. 106, co. 1, lett. b)]	<input type="checkbox"/>	
b-bis)	Specificare di seguito nel dettaglio:		
c)	Varianti in corso d'opera, nel limite del 50% del valore iniziale del contratto e che non alterino la natura del contratto, rese necessarie a seguito di circostanze imprevedute e imprevedibili cosiddette VCO [art. 106, co. 1, lett. c)]	<input type="checkbox"/>	
c-bis)	Specificare di seguito nel dettaglio:		
d)	Sostituzione dell'aggiudicatario originario con un nuovo contraente, qualora ricorra una delle seguenti circostanze: morte o ristrutturazioni societarie dell'aggiudicatario; clausola di revisione inequivocabile in conformità alle disposizioni di cui alla lettera a); la SA assume gli obblighi del contraente principale nei confronti dei suoi subappaltatori [art. 106, co. 1, lett. d)]	<input type="checkbox"/>	
d-bis)	Specificare di seguito nel dettaglio:		

e)	<p>Modifiche non sostanziali, che non alterino considerevolmente gli elementi essenziali del contratto originariamente pattuiti [art. 106, co. 1, lett. e)].</p> <p>N.B.: ai sensi del co. 4 una modifica è considerata sostanziale in presenza di una delle seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la modifica introduce condizioni che, se fossero state contenute nella procedura d'appalto iniziale, avrebbero consentito l'ammissione di candidati (o di offerenti) diversi da quelli inizialmente selezionati o l'accettazione di un'offerta diversa da quella inizialmente accettata, oppure avrebbero attirato ulteriori partecipanti alla procedura di aggiudicazione; - la modifica cambia l'equilibrio economico del contratto o dell'accordo quadro a favore dell'aggiudicatario in modo non previsto nel contratto iniziale; - la modifica estende notevolmente l'ambito di applicazione del contratto; - se un nuovo contraente sostituisce quello cui l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore aveva inizialmente aggiudicato l'appalto in casi diversi da quelli previsti al co. 1, lett. d). 		<input type="checkbox"/>
e-bis)	Specificare di seguito nel dettaglio:		
f)	<p>Modifiche nei limiti di valore della soglia di rilevanza comunitaria (art. 35 del codice) e del 10% del valore iniziale del contratto per i servizi e le forniture ovvero del 15% per i lavori, sempreché la modifica non alteri la natura complessiva del contratto.</p> <p>Nell'ambito delle stesse modifiche rientrano anche quelle dovute ad errore progettuale che pregiudichi in tutto o in parte la realizzazione dell'opera o la sua utilizzabilità, nel rispetto dei medesimi limiti d'importo [art. 106, co. 2]</p>		<input type="checkbox"/>
f-bis)	Specificare di seguito nel dettaglio:		
g)	<p>Modifiche per necessario aumento o diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza di 1/5 dell'importo del contratto, alle stesse condizioni previste nel contratto originario (in tal caso, l'appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto) [art. 106, co. 12]</p>		<input type="checkbox"/>
g-bis)	Specificare di seguito nel dettaglio:		
h)	<p>Varianti su beni tutelati, nel limite del 20% dell'importo contrattuale, resesi necessarie per fatti verificatisi in corso d'opera, per rinvenimenti imprevisi o imprevedibili nella fase progettuale, per adeguare l'impostazione progettuale qualora ciò sia reso necessario per la salvaguardia del bene e per il perseguimento degli obiettivi dell'intervento, nonché le varianti giustificate dalla evoluzione dei criteri della disciplina del restauro [art. 149, co. 2]</p>		<input type="checkbox"/>
h-bis)	Specificare di seguito nel dettaglio:		
B.3	ALTRI ASPETTI RILEVANTI DA VERIFICARE		
B.3.1	Proposta del direttore dei lavori/dell'esecuzione del contratto al RUP delle modifiche/varianti con indicazione dei motivi in apposita relazione (artt. 8 e 22 del D.M. 49/2018)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	Specificare di seguito le varianti proposte e le correlate motivazioni:		
B.3.2	Autorizzazione del RUP alla perizia di variante?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	Specificare di seguito elementi di dettaglio sull'autorizzazione del RUP:		
B.3.3	La perizia di variante comporta la necessità di ulteriore spesa rispetto a quella prevista nel quadro economico del progetto approvato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.3.4	L'appaltatore ha iscritto riserve in contabilità riconducibili alle prestazioni oggetto di variante?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	Specificare di seguito:		
B.3.5	Per le modifiche al contratto di cui al co. 1, lett. b) e c), è stato pubblicato un avviso nella Gazzettaufficiale dell'Unione europea per i contratti sopra soglia di cui all'art. 35 ovvero in ambito nazionale per i contratti di importo inferiore alla predetta soglia [art. 106, co. 5]?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	Eventuali note:		
B.3.6	Per le modifiche al contratto di cui al co. 1, lett. b) e al co. 2, è prevista la comunicazione all'ANAC delle modificazioni al contratto entro trenta giorni dal loro perfezionamento [art. 106, co. 8]?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	Eventuali note:		
B.3.7	Per le varianti in corso d'opera relative a contratti di valore inferiore alla soglia comunitaria relative a lavori, servizi e forniture ovvero per le varianti di importo inferiore o pari al 10% dell'importo originario del contratto relative a contratti di valore pari o superiore alla soglia comunitaria, è stata prevista la comunicazione da parte del RUP all'Osservatorio di cui all'articolo213, tramite le sezioni regionali, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante? [art. 106, co.14]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	Eventuali note:		
B.3.8	Per le varianti in corso d'opera relative a contratti di valore pari o superiore alla sogliacomunitaria, di importo eccedente il 10% dell'importo originario del contratto, è prevista negli atti la trasmissione da parte del RUP ad ANAC, unitamente al progetto esecutivo, all'atto di validazione e ad una apposita relazione del RUP, entro 30 giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante (pena sanzioni amministrative pecuniarie) [art. 106, co. 14]?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	Eventuali note:		
B.3.9	In caso di proroga della durata del contratto in corso di esecuzione, nel bando e nei documenti digara era prevista una opzione di proroga tecnica (limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente - esecuzione prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la SA) [art. 106, co. 11]?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	Eventuali note:		
C.	OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E PUBBLICAZIONE		
	Assicurarsi che vengano rispettati i seguenti adempimenti previsti dal d.lgs. 50/2016 e dal d.lgs. 33/2013: a) comunicazioni all'Autorità per le modificazioni/varianti al contratto: - di cui al comma 1, lett. b), e al comma 2, entro 30 giorni dal loro perfezionamento (art. 106, comma 8); relative ad appalti e concessioni di importo inferiore alla soglia comunitaria, concernenti lavori, servizi e forniture, nonché quelle - di importo inferiore o pari al 10% dell'importo originario del contratto relative a contratti di importo pari o superiore alla soglia comunitaria (art. 106, comma 14); b) assolvimento, mediante pubblicazione nella apposita sezione di "Amministrazione trasparente", degli obblighi di pubblicazione previsti per le modificazioni/varianti al contratto, secondo le indicazioni di cui all'Allegato 9) del PNA.		

CHECK-LIST AFFIDAMENTO DIRETTO

Oggetto dell'appalto:

Verifica della presenza di peculiari elementi di rischio negli atti di gara.

A.		INFORMAZIONI GENERALI SULLA PROCEDURA D'APPALTO			
A.1	Soggetto Attuatore				
A.2	Stazione Appaltante				
A.3	Rilevazione del Valore dell'appalto ¹	(Importo Euro)			
a)	Base d'asta	€ _____	SOGLIE RILEVANZA COMUNITARIA SETTORI ORDINARI • Lavori: € 5.382.000 (fino al 31/12/2021 € 5.350.000) • forniture/servizi/concorsi progett.ne autorità centrali.: € 140.000 (fino al 31/12/2021 € 139.000) • forniture/servizi/conc.progett.neamm. ni sub-centrali: € 215.000 (fino al 31/12/2021 € 214.000) • servizi sociali e altri all.to VIII: 750.000. SETTORI SPECIALI DIFESA E SICUREZZA • lavori e concessioni: € 5.382.000 (fino al 31/12/2021 € 5.350.000) • forniture/servizi/concorsi progett.ne: € 431.000 (fino al 31/12/2021 €428.000)		
b)	Oneri per la sicurezza connessi a rischi da interferenza, ove previsti (nonsoggetti a ribasso)	€ _____			
c)	Valore stimato affidamento comprensivo di ogni opzione (art. 5 Direttiva2014/24/UE e art. 35, co. 4, del d.lgs 50/2016)	€ _____			
A.4	Tipo affidamento	<input type="checkbox"/>	Lavori e opere	<input type="checkbox"/>	Altri Servizi e Forniture
		<input type="checkbox"/>	Servizi di ingegneria e architettura	<input type="checkbox"/>	Appalto integrato
		<input type="checkbox"/>	Misto	<input type="checkbox"/>	Concessioni
		<input type="checkbox"/>	Altro. Specificare di seguito:		
A.5	Indicare CUP, laddove applicabile				
A.6	Indicare CIG				

A.7	Indicare CUI, laddove applicabile		
B.	ESAME DELLA DOCUMENTAZIONE		
B.1	ASPETTI GENERALI	SI	NO
B.1.1	Completezza della documentazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	Determina di affidamento (o unica in caso di assenza della determina a contrarre)	<input type="checkbox"/>	
b)	Capitolato d'oneri	<input type="checkbox"/>	
c)	Richiesta di offerta/preventivo	<input type="checkbox"/>	
d)	Schema di contratto	<input type="checkbox"/>	
	Altro:		
e)	Schema di domanda di partecipazione (se presente)	<input type="checkbox"/>	
f)	Modello offerta economica (se presente)	<input type="checkbox"/>	
g)	Atti relativi alle verifiche dei requisiti generali e speciali (ad. esempio verbali)	<input type="checkbox"/>	
h)	Richieste e riscontro ad eventuali chiarimenti	<input type="checkbox"/>	
i)	Documenti comprovanti i requisiti (es. certificati agenzie, casellario, ecc.)	<input type="checkbox"/>	
l)	Dichiarazioni conflitto di interessi del RUP e di tutti i soggetti obbligati sia nella fase antecedente l'affidamento sia eventualmente nella fase di affidamento (dopo che l'elenco dei concorrenti è stato reso noto)	<input type="checkbox"/>	
m)	Eventuale ulteriore documentazione:		
B.1.2	Specificare di seguito eventuali problematiche relative alla completezza della documentazione:		
B.2	DISPOSIZIONI DI CUI SI AVVALE LA STAZIONE APPALTANTE AI FINI DELL'AFFIDAMENTO		
B.2.1	d.lgs. 50/2016		
a)	lavori, servizi o forniture di importo inferiore € 40.000, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici. (art. 36, co. 2, lett. a)	<input type="checkbox"/>	
b)	lavori di importo pari o superiore a € 40.000 e inferiore a € 150.000 o servizi e forniture di importo inferiore a € 139.000 (se stazione appaltante è un'autorità governativa centrale) ovvero a € 214.000 (per tutte le altre stazioni appaltanti), previa valutazione, ove esistenti, per lavori di 3 preventivi e per servizi e forniture di almeno 5 oo.ee. individuati con indagini di mercato o da elenchi di oo.ee., nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. (art. 36, co. 2, lett. b)	<input type="checkbox"/>	
c)	servizi di progettazione, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di direzione dei lavori, di direzione dell'esecuzione, di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione e di collaudo, l'importo è inferiore a € 100.000 (art. 157, co. 2).	<input type="checkbox"/>	
B.2.2	Art. 1, comma 2, lett. a), d.l. 76/2020, convertito con modificazioni in l. 120/2020 e ss.mm.ii. (procedimenti fino al 30/06/2023)	<input type="checkbox"/>	
B.2.3	EVENTUALI ORDINANZE COMMISSARIALI (es. ex art. 4, co. 3, d.l. 32/2019)	<input type="checkbox"/>	
a)	Specificare di seguito:		
B.3	CONTENUTI DELLA DETERMINA O ATTO EQUIVALENTE COMPRESIVO DEI RELATIVI ALLEGATI		

B.3.1	Elementi essenziali della determina o atto equivalente comprensivo degli allegati²		
a)	Presenza delle motivazioni da cui si desume l'interesse pubblico perseguito (art. 32, co. 1 e co. 2, d.lgs. 50/2016)		<input type="checkbox"/>
b)	Oggetto dell'affidamento (art. 32 co. 2 d.lgs. 50/2016)		<input type="checkbox"/>
c)	Caratteristiche delle opere, beni o servizi da acquistare (art. 32, co.2, d.lgs. 50/2016)		<input type="checkbox"/>
d)	Importo stimato affidamento e capitolo di bilancio (art. 32, c.2, d.lgs. 50/2016)		<input type="checkbox"/>
e)	Modalità di selezione dell'operatore economico (es. elenco PA)		<input type="checkbox"/>
f)	Specificare di seguito le ragioni della scelta dell'operatore economico:		
g)	Possesso dei requisiti di carattere generale		<input type="checkbox"/>
h)	Possesso dei requisiti tecnico professionali		<input type="checkbox"/>
B.3.2	Ulteriori elementi presenti nella determina o atto equivalente comprensivo dei relativi allegati		
a)	Riferimenti al rispetto dei principi generali del codice? (art. 30, d.lgs. 50/2016)		<input type="checkbox"/>
b)	Riferimenti al rispetto del criterio di rotazione (ex art. 36 co. 2, d.lgs. 50/2016 e/o art. 1, co. 2, d.l. 76/2020), ovvero di adeguata motivazione in caso di deroga		<input type="checkbox"/>
c)	L'affidamento si riferisce ad un bene tutelato (patrimonio paesaggistico e culturale) ³		<input type="checkbox"/>
d)	LAV	Presenza dell'opera nel programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti e nell'elenco annuale delle opere il cui valore stimato sia pari o superiore a 100.000 euro	<input type="checkbox"/>
e)	LAV	Presenza della clausola relativa al divieto per l'affidatario della progettazione, e suoi controllanti/collegati, di partecipare alle procedure di lavori (verificare la presenza della clausola anche nel contratto, nella lettera d'invito e nel disciplinare di gara) ⁴	<input type="checkbox"/>
f)	LAV	Previsione della consegna dei lavori in via d'urgenza nelle more della verifica dei requisiti? (art. 8, co. 1 lett. a), d.l. 76/2020)	<input type="checkbox"/>
g)	SERV	Presenza dell'acquisto nel programma biennale di forniture e servizi nonché nei relativi aggiornamenti annuali il cui valore stimato sia pari o superiore a 40.000 euro?	<input type="checkbox"/>
h)	SERV	Riferimenti ai precedenti livelli della progettazione e le relative approvazioni ⁵	<input type="checkbox"/>
i)	SERV	Presenza di motivazione ex art. 23, co. 2, d.lgs. 50/2016 (rilevanza ai fini della progettazione interna) ⁶	<input type="checkbox"/>
j)	SERV	Riferimenti a determinazione corrispettivi della progettazione secondo il d.m. 17/06/2016	<input type="checkbox"/>
k)	Quadro tecnico economico aggiornato		<input type="checkbox"/>
B.4	REQUISITI RICHIESTI AGLI OO.EE. PER L'AFFIDAMENTO		SI NO
B.4.1	LAV	Ulteriori requisiti richiesti (es. Albo Gestori ambientali, iscrizione <i>White List</i> provinciali, condizioni particolari esecuzione ex art. 100)?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

B.4.2	Iscrizione registro imprese o albo professionale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.4.3	Descrivere di seguito i principali requisiti generali e speciali previsti:		
B.5	LEGALITA'	SI	NO
B.5.1	La legge di gara è integrata con i riferimenti a eventuali protocolli di legalità/patti integrità vigenti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	In caso affermativo, specificare di seguito protocollo/patto:		
B.5.2	Divieto affidamento incarichi in violazione del <i>pantouflage</i> ⁷ (art. 53, co. 16-ter, d.lgs. 165/2001)? [contratto]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.5.3	Riferimenti e contenuti riguardanti la tracciabilità dei flussi finanziari? (l. 13 agosto 2010, n. 136) [contratto/capitolato]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.6	ALTRI ASPETTI RILEVANTI	SI	NO
B.6.1	Utilizzo procedura telematica con specifica indicazione della piattaforma utilizzata? (art. 40, d.lgs. 50/2016) (in caso affermativo specificare) [determina]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.6.2	Presenza garanzia provvisoria (art. 93 del Codice - facoltativa per affidamenti inferiori a € 40.000) ⁸	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.6.3	Tempo di esecuzione dei servizi o delle opere [invito/contratto]	Giorni Mesi
B.6.4	È riportata la motivazione circa la mancata suddivisione in lotti dell'appalto ai sensi dell'art. 51, co. 1, d.lgs. 50/2016? ⁹ [determina]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.6.5	Nelle valutazioni finalizzate alla stima del valore complessivo di gara, sono stati presi in considerazione tutti gli elementi necessari ai fini di evitare all'eventuale frazionamento artificioso? (art. 35, co. 6, d.lgs. 50/2016)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.6.6	Le disposizioni in materia di anticipazione a favore dell'aggiudicatario tengono conto della possibilità di erogare tale somma fino al 30% per effetto dell'art. 207, co. 1, d.l. 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. Decreto Rilancio)? [invito/contratto]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.6.7	È previsto l'obbligo del sopralluogo? [disciplinare/invito]		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	In caso di risposta affermativa indicare di seguito la motivazione:			
B.6.9	Le disposizioni sul subappalto sono conformi alla normativa vigente (art. 105, d.lgs. 50/2016 come modificato dal d.l. 77/2021)? [invito/contratto]		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	Previsione del divieto di cessione del contratto? (art. 105, co. 1, d.lgs. 50/2016)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	LAV	Previsione del limite del 50% alla quota subappaltabile per le lavorazioni appartenenti alla categoria prevalente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)	Nel caso di previsione di limiti al subappalto per categorie scorporabili gli stessi sono adeguatamente motivati? (art. 105, co. 2, d.lgs. 50/2016)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d)	In caso di risposta affermativa indicare di seguito la motivazione:			
B.6.10	Le disposizioni in materia di avvalimento (art. 89 del codice) sono conformi alla normativa vigente? [invito/determina]		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	E' richiesta la dichiarazione sul possesso dei requisiti art. 80 nonché il possesso dei requisiti tecnici e delle risorse oggetto di avvalimento dell'ausiliaria?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.6.11	È previsto il versamento del contributo gara ANAC? [determina/invito]		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.6.12	Presenza di indicazioni sul rispetto delle specifiche tecniche e delle clausole contrattuali contenute nei CAM - Criteri Ambientali Minimi (art. 34, d.lgs. 50/2016)? ¹⁰ [determina/contratto]		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.6.13	Nei documenti di gara sono state inserite le clausole di revisione dei prezzi di cui al Bando tipo ANAC n. 1/2021, par. 3.3, ai sensi dell'art. 29 del d.l. n. 4/2022 e dell'art. art. 106, co. 1, lettera a), primo periodo del Codice. (obbligatoria fino al 31/12/2023). Ove non applicabile la revisione, resta fermo quanto previsto dal secondo e dal terzo periodo del medesimo comma 1 dell'art. 106 ¹¹ [contratto/capitolato]		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.6.14	LAV	Riferimenti alla progettazione, alla verifica e validazione del RUP ¹² (con indicazione degli estremi di avvenuta validazione del progetto posto a base di gara)? [bando/lettera d'invito]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.6.15	In caso di corrispettivo calcolato a misura, è presente la clausola di invarianza dei prezzi fissi? (art. 59, co. 5-bis, d.lgs. 50/2016)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C.	SOGGETTI PUBBLICI UFFICIALI CHE INTERVENGONO NELLA PROCEDURA			
C.1	Responsabile Unico del Procedimento: (specificare di seguito informazioni anagrafiche, qualifica, titoli, ecc.)			
C.2	Altri soggetti che partecipano alla procedura: supporto RUP, resp. proc.to di selezione, Dir. esecuzione contratto: (specificare di seguito per ruolo, informazioni anagrafiche, qualifica, titoli, ecc.)			

C.3	Il personale intervenuto ha dichiarato l'insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse?		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
C.3.1.	E' stata svolta una verifica sulle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi rilasciate dal RUP?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C.3.2.	E' stata svolta una verifica sulle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi rilasciate da tutti gli altri soggetti obbligati?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C.4	LAV	Il nominativo del d.l. è stato indicato negli atti di gara?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
			<p>N.B.:</p> <p>Con Comunicato del Presidente dell'ANAC del 26.05.2021 si chiarisce che "qualora le stazioni appaltanti intendano affidare al proprio interno le attività di direzione dei lavori, le stesse debbano individuare, prima dell'avvio della procedura, il direttore dei lavori, specificandone il nominativo.", che dovrà quindi essere specificato già negli atti di gara.</p> <p>Ad esso si applica sia la disciplina generale dei conflitti di interesse di cui all'articolo 42 del Codice, sia lo specifico regime di incompatibilità sancito dall'articolo 26 del Codice, secondo cui lo svolgimento dell'attività di verifica è incompatibile con lo svolgimento, per il medesimo progetto, dell'attività di progettazione, del coordinamento della sicurezza della stessa, della direzione lavori e del collaudo (comma 7).</p>	
C.5	Emergono criticità con riferimento alle dichiarazioni del RUP e degli altri soggetti intervenuti sopra elencati?		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
C.5.1	In caso affermativo specificare di seguito:			
D	AGGIUDICAZIONE			
D.1	RILEVAZIONE DEL VALORE DI AGGIUDICAZIONE			
a)	Ribasso percentuale Offerto	... %	SOGLIE RILEVANZA COMUNITARIA SETTORI ORDINARI • Lavori: € 5.350.000 • forniture/servizi/conc.progett.ne autorità centrali.: € 139.000 • forniture/servizi/conc.progett.ne amm.ni sub-centrali: € 214.000 • servizi sociali e altri all.to VIII: € 750.000. SETTORI SPECIALI • lavori: € 5.350.000 • forniture/servizi/conc.progett.ne : € 428.000 • forniture/servizi/conc.progett.ne amm.ni sub-centrali: € 214.000 • servizi sociali e altri all.to IX: € 1.000.000	
b)	Valore dell'aggiudicazione (Contratto) €		
D.2	RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA (Art. 1, co. 1, d.l. 76/2020)? (2 mesi) ¹³		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

D.3	PRESENTA INDICAZIONI CIRCA IL RISPETTO DEL CRITERIO DI ROTAZIONE DEGLI INVITI (Art. 36, co. 2, del codice e art. 1, co. 2, d.l. 76/2020 conv. in l. 120/2020 e ss.mm.ii)?		SI	NO
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D.3.1	In caso di risposta negativa, nella determina è data adeguata motivazione ¹⁴ ?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D.4	REQUISITI DI IDONEITA'PROFESSIONALE		SI	NO
D.4.1	Criticità riguardo al possesso dei requisiti da parte dell'o.e. affidatario?			
a)	LAV	SOA per gli importi richiesti e per lavori analoghi/requisiti ex art. 90 DPR 207/2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	LAV	Univocità incarico di direttore tecnico nelle imprese di lavori (art. 87, co. 3, del D.P.R. 207/2010)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)	Ulteriori osservazioni ¹⁶ :			

CHECK-LIST LEX SPECIALIS

PROCEDURA NEGOZIATA - LAVORI

Oggetto dell'appalto:

Verifica della presenza di peculiari elementi di rischio negli atti di gara.

A INFORMAZIONI GENERALI SULLA PROCEDURA D'APPALTO			
A.1	Soggetto Attuatore		
A.2	Stazione Appaltante		
A.3	Rilevazione del Valore stimato dell'appalto	(Importo Euro)	
a)	Base d'asta	€ _____	SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA SETTORI ORDINARI • Lavori: € 5.382.000 (fino al 31/12/2021 € 5.350.000) SETTORI SPECIALI DIFESA E SICUREZZA • lavori e concessioni: € 5.382.000 (fino al 31/12/2021 € 5.350.000)
b)	Oneri per la sicurezza connessi a rischi da interferenza, ove previsti (non soggetti a ribasso)	€ _____	
c)	Valore stimato affidamento comprensivo di rinnovi, opzioni, ecc. (art. 5 Direttiva 2014/24/UE e art. 35, co. 4, del d.lgs. 50/2016)	€ _____	
A.4	Affidamento sopra soglia comunitaria?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
A.5	Indicare CUP, laddove applicabile		
A.6	Indicare CIG		
A.7	Indicare CUI, laddove applicabile		
A.8	Tipo affidamento	<input type="checkbox"/> Lavori e opere	
		<input type="checkbox"/> Altro (specificare):	
A.9	Procedura di scelta del contraente	<input type="checkbox"/> Procedura Negoziata	D.l. n. 77/2021 conv. L. n. 120/2020(fino al 30/06/2023) • Lavori: 150.000-999.999,99 Negoziata senza bando =>5 operatori (4 mesi); 1.000.000-soglie Negoziata senza bando =>10 operatori (4 mesi); >5.350.000 (Termini ridotti) competitiva con negoz.ne o dialogo competitivo (6 mesi); >5.350.000 (Con motivazione)competitiva con negoz.ne o dialogo competitivo (6 mesi)
		<input type="checkbox"/> Altro (specificare):	
A.10	Criterio di aggiudicazione	<input type="checkbox"/> OEPV – Offerta economicamente più vantaggiosa	
		<input type="checkbox"/> Minor prezzo	

ESAME DOCUMENTAZIONE			
B			
B.1	ASPETTI GENERALI	SI	NO
B.1.1	Completezza della documentazione o atto equivalente comprensivo di eventuali allegati?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	Determina a contrarre o atto equivalente (art. 32, d.lgs. n. 50/2016)		<input type="checkbox"/>
b)	Capitolato		<input type="checkbox"/>
c)	Avviso indagine mercato/manifestazione di interesse		<input type="checkbox"/>
d)	Schemi di contratto		<input type="checkbox"/>
e)	Lettera di invito o disciplinare di gara		<input type="checkbox"/>
	Altro:		
f)	Nota di richiesta di manifestazione di interesse		<input type="checkbox"/>
g)	Dichiarazione criteri tabellari		<input type="checkbox"/>
h)	Domanda di partecipazione		<input type="checkbox"/>
i)	Modello offerta economica		<input type="checkbox"/>
j)	Dichiarazioni integrative		<input type="checkbox"/>
k)	Dichiarazioni conflitto di interessi del RUP e di tutti i soggetti obbligati sia nella fase antecedente l'affidamento sia eventualmente nella fase di affidamento (dopo che l'elenco dei concorrenti è stato reso noto)		<input type="checkbox"/>
l)	Eventuale ulteriore documentazione: Es. documentazione connessa all'esperienza del soccorso istruttorio		
B.1.2	Specificare di seguito eventuali problematiche relative alla completezza della documentazione:		
B.2	DISPOSIZIONI DI CUI SI AVVALE LA STAZIONE APPALTANTE AI FINI DELL'AFFIDAMENTO		
B.2.1	D.lgs. n. 50/2016		
a)	lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 euro, mediante la procedura negoziata di cui all'art. 63 previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati. (art. 36, co. 2, lett. c)		<input type="checkbox"/>
b)	lavori di importo pari o superiore a 350.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante la procedura negoziata di cui all'art. 63 previa consultazione, ove esistenti, di almeno quindici operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati (art. 36, co. 2, lett. c-bis)		<input type="checkbox"/>
B.2.2	D.l. n. 76/2020, convertito con modificazioni in L. n. 120/2020 e ss.mm.ii. (procedimenti fino al 30/06/2023) art. 1, co. 2, lett. b), procedura negoziata, senza bando, di cui all'art. 63 del d.lgs. n. 50/2016, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, che tenga conto anche di una diversa dislocazione territoriale delle imprese invitate, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro; di almeno 10 operatori per lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alle soglie di cui all'art. 35 del d.lgs. n. 50/2016. Le stazioni appaltanti danno evidenza dell'avvio delle procedure negoziate di cui alla presente lettera tramite pubblicazione di un avviso nei rispettivi siti istituzionali.		<input type="checkbox"/>
B.2.3	PROCEDURA IN DEROGA AI SENSI DI ORDINANZA COMMISSARIALE (es. art. 4, co. 3, d.l. n. 32/2019)		<input type="checkbox"/>
	Specificare di seguito:		
B.2.4	ALTRE DISPOSIZIONI ACCELERATORIE E DEROGHE DI CUI SI AVVALE LA STAZIONE APPALTANTE ¹		
a)	Se applicabile: inversione procedimentale attualmente prevista per le procedure aperte? (ex art. 133, co. 8 del d.lgs. n. 50/2016) ²		<input type="checkbox"/>
b)	Consegna via d'urgenza (art. 8, co. 1, lett. a) del d.l. n. 76/2020) ³		<input type="checkbox"/>
c)	Riduzione dei termini procedurali (art. 8, co. 1 lett. c) del d.l. n. 76/2020) ⁴		<input type="checkbox"/>
d)	Ricorso alla deroga dello <i>stand still</i> (art. 1, co. 2, lett. b) del d.l. n. 76/2020)		<input type="checkbox"/>

e)	Altro (specificare):	<input type="checkbox"/>
B.3	CONTENUTI DELLA DETERMINA	
B.3.1	Elementi essenziali della determina o atto equivalente comprensivo dei relativi allegati⁵?	
a)	Motivazione da cui si desume l'interesse pubblico perseguito (art. 32, co. 1 e co. 2, d.lgs. n. 50/2016)	<input type="checkbox"/>
b)	Oggetto dell'affidamento (art. 32, co. 2, d.lgs. n. 50/2016)	<input type="checkbox"/>
c)	Procedura adottata con indicazione delle ragioni	<input type="checkbox"/>
d)	Caratteristiche delle opere, beni o servizi da acquistare (art. 32, co.2, d.lgs. n. 50/2016)	<input type="checkbox"/>
e)	Requisiti per la selezione degli operatori economici ⁶	<input type="checkbox"/>
f)	Importo stimato affidamento e copertura contabile (art. 32, co.2, d.lgs. n. 50/2016)	<input type="checkbox"/>
g)	Criteri di aggiudicazione	<input type="checkbox"/>
B.3.2	Ulteriori elementi presenti nella determina determina o atto equivalente comprensivo dei relativi allegati⁷?	
a)	Numero di operatori economici invitati alla procedura	N. _____
b)	Il numero di oo.ee invitati è conforme alla previsione normativa sulla procedura utilizzata ⁷ ?	<input type="checkbox"/>
c)	Individuazione dei criteri di selezione delle imprese da invitare? (Elenchi PA, indagine di mercato, ecc.)	<input type="checkbox"/>
d)	Descrivere di seguito il metodo utilizzato per la selezione degli oo.ee.:	
e)	Presenza della clausola relativa al divieto per gli affidatari di incarichi di progettazione, e suoi controllanti/collegati, di partecipare alle procedure di lavori (verificare la presenza della clausola anche nel contratto, nella lettera d'invito e nel disciplinare di gara) ⁸ ?	<input type="checkbox"/>
f)	Riferimenti al rispetto dei principi generali del Codice? (art. 30, d.lgs. n. 50/2016)	<input type="checkbox"/>
g)	Presenza di riferimenti al rispetto del criterio di rotazione (ex art. 36, co. 2, d.lgs. n. 50/2016 e/o art. 1, co. 2 del d.l. n. 76/2020), ovvero di adeguata motivazione in caso di deroga?	<input type="checkbox"/>
g-bis)	Indicare di seguito le misure adottate per assicurare il rispetto del criterio di rotazione ovvero le motivazioni addotte nel caso di non applicazione del predetto criterio:	

h)	Quadro tecnico economico aggiornato	<input type="checkbox"/>	
B.4	REQUISITI PREVISTI DALLA LETTERA DI INVITO DISCIPLINARE DI GARA	SI	NO
B.4.1	Requisiti generali di cui all'art. 80 del d.lgs. n. 50/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.4.2	Iscrizione registro imprese o albo professionale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.4.3	Ulteriori requisiti richiesti (es. Albo Gestori ambientali, iscrizione <i>White List</i> provinciali, condizioni particolari esecuzione ex art. 100)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.4.4	Descrivere di seguito i principali requisiti generali e speciali previsti:		
B.5	CRITERI AGGIUDICAZIONE PREVISTI NEL DISCIPLINARE DI GARA (SOLO IN CASO DI OEPV)	SI	NO
B.5.1	Rispetto ripartizione punteggi secondo Linee Guida n. 2 ANAC per affidamenti con O.E.P.V.?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.5.2	Attribuzione di punteggi discrezionali?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.5.3	Eventuali problematiche in ordine alla definizione dei criteri e dei pesi e sotto pesi? (es. punteggio eccessivo a criteri che appaiono poco rilevanti, punteggio elevato assegnato a macro criterio senza suddivisione in sub criteri e sub pesi)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.5.4	Nel caso in cui la <i>lex specialis</i> prevede un punteggio tecnico minimo (c.d. soglia di sbarramento) per accedere alla fase di apertura delle offerte economiche, è chiarito se tale soglia di sbarramento sarà determinata prima o dopo la riparametrazione ⁹ ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.5.5	Nel caso in cui la <i>lex specialis</i> prevede la riparametrazione del punteggio tecnico ¹⁰ , è specificato se ai fini della verifica della soglia di anomalia si farà riferimento ai punteggi pre-riparametrazione o post-riparametrazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.5.6	Nel caso in cui la <i>lex specialis</i> prevede la verifica della soglia di anomalia sul punteggio determinato prima della riparametrazione, discostandosi così dalle Linee Guida n. 2, che prevedono "Ai fini della verifica di anomalia la stazione appaltante fa riferimento ai punteggi ottenuti dai concorrenti all'esito delle relative riparametrazioni", la Stazione Appaltante ha dato motivazione nella legge di gara?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.6	LEGALITA'	SI	NO
B.6.1	La legge di gara è integrata con i riferimenti a eventuali protocolli di legalità/patti integrità vigenti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	In caso affermativo, specificare di seguito protocollo/patto:		
B.6.2	Divieto affidamento incarichi in violazione del <i>pantouflage</i> ¹¹ (art. 53, co. 16-ter del d.lgs. n. 165/2001)? [disciplinare/contratto]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.6.3	Presenza del divieto partecipazione in forma diversa (art. 48, co. 7) ¹² ? [disciplinare/invito]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.6.4	Riferimenti e contenuti riguardanti la tracciabilità dei flussi finanziari? (Legge 13 agosto 2010, n. 136) [contratto/capitolato]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7	ALTRI ASPETTI RILEVANTI	SI	NO
B.7.1	L'appalto si riferisce ad un bene tutelato (patrimonio paesaggistico e culturale) ¹³ ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.2	Nella determina risulta che l'affidamento è incluso nel programma triennale dei lavori pubbliche relativi aggiornamenti e nell'elenco annuale delle opere (> 100.000 euro)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.3	Utilizzo procedura telematica con specifica indicazione nella determina e nel disciplinare della piattaforma utilizzata? (in caso affermativo specificare) [determina/disciplinare]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.4	Presenza garanzia provvisoria? (art. 93 del d.lgs. n. 50/2016; art. 1, co. 4, del d.l. n. 76/2020, esenzione per tale procedura in vigore fino al 30/06/2023) ¹⁴ [disciplinare/invito]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.5	È previsto l'obbligo del sopralluogo? [disciplinare/invito]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	In caso di risposta negativa è presente adeguata motivazione:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.6	Assicurarsi che sia previsto il versamento del contributo gara in favore dell'ANAC? [determina/disciplinare]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.7	Tempo di esecuzione dei servizi o delle opere [bando/disciplinare/contratto]	Giorni	
		Mesi	
B.7.8	L'appalto è suddiviso in lotti, ai sensi dell'art. 51, co. 1, del d.lgs. n. 50/2016 ¹⁵ ? [determina/disciplinare]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	In caso di risposta negativa è presente adeguata motivazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	Specificare di seguito le modalità di divisione in lotti ovvero in caso di mancata divisione le motivazioni addotte:		
B.7.9	Il valore dell'affidamento è stato stimato senza l'intenzione di escluderlo dall'ambito di applicazione delle disposizioni relative alle soglie europee ed è stato rispettato il divieto di artificioso frazionamento (art. 35, co. 6 del d.lgs. n. 50/2016)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.7.10	Le disposizioni sul subappalto sono conformi alla normativa vigente (art. 105, d.lgs. n. 50/2016 come modificato dal d.l. n. 77/2021)? [disciplinare/contratto]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	Previsione del divieto di cessione del contratto? (art. 105, co. 1 del d.lgs. n. 50/2016)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	Previsione del limite del 50% alla quota subappaltabile per le lavorazioni appartenenti alla categoria prevalente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)	Nel caso di previsione di limiti al subappalto per categorie scorporabili gli stessi sono adeguatamente motivati? (art. 105 co. 2 d.lgs. n. 50/2016)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.11	Le disposizioni in materia di avvalimento (art. 89 del Codice) sono conformi alla normativa vigente? [disciplinare/invito]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	È richiesta la dichiarazione sul possesso dei requisiti art. 80 nonché il possesso dei requisiti tecnici e delle risorse oggetto di avvalimento dell'ausiliaria?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	È prevista la responsabilità in solido del concorrente e dell'impresa ausiliaria ex art. 89 co. 5 del d.lgs. n. 50/2016?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)	È previsto il divieto per l'ausiliaria di fornire i propri requisiti a più concorrenti o di partecipante al medesimo? (ex art. 89, co. 7 del Codice)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.12	Le disposizioni in materia di anticipazione a favore dell'aggiudicatario tengono conto della possibilità di erogare tale somma fino al 30% per effetto dell'art. 207, co. 1 del d.l. 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. Decreto Rilancio)? [disciplinare/contratto]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.13	Esclusione automatica (art. 97, co. 8, d.lgs. n. 50/2016)? [determina/disciplinare]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.14	Indicazione di applicazione delle specifiche tecniche e delle clausole contrattuali contenute nei CAM - Criteri Ambientali Minimi (art. 34 del d.lgs. n. 50/2016)? ¹⁶ [determina/contratto]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.15	In caso di corrispettivo calcolato a misura, è presente la clausola di invarianza dei prezzi fissi?(art. 59, co. 5-bis del d.lgs. n. 50/2016). [contratto/capitolato]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.16	Nei documenti di gara sono state inserite le clausole di revisione dei prezzi ai sensi dell'art. 29 del d.l. n. 4/2022 e dell'art. 106, co. 1, lett. a), primo periodo del Codice (obbligatoria fino al 31/12/2023). Ove non applicabile la revisione, resta fermo quanto previsto dal secondo ed al terzo periodo del medesimo comma 1 dell'art. 106 ¹⁷ . [contratto/capitolato]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.17	Riferimenti alla progettazione, alla verifica e validazione del RUP ¹⁸ (con indicazione degli estremi di avvenuta validazione del progetto posto a base di gara)? [bando/lettera d'invito]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	In caso di risposta affermativa indicare di seguito il nominativo/organo che ha validato il progetto e gli estremi dell'atto di validazione:		
B.7.18	Si prevedono procedure di integrazione dell'elenco degli oo.ee. da invitare laddove la preliminare manifestazione di interesse comporti un numero insufficiente di interessati?[disciplinare]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.7.1 9	Sono indicati i termini minimi per la ricezione delle offerte ai sensi dell'art. 36, co. 9 del d.lgs. n. 50/2016? (minimo 5 giorni) [lettera d'invito/disciplinare]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.20	Laddove si ricorra ad espletare indagine di mercato, si prevede la pubblicazione sul profilo del committente per almeno 15 giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di 5 giorni? [determina]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.21	Laddove la stazione appaltante utilizza elenchi di operatori economici, si prevede l'immediata evidenza della procedura mediante pubblicazione sul sito istituzionale di avviso specificando anche i riferimenti dell'elenco utilizzato? [determina]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C	SOGGETTI PUBBLICI UFFICIALI CHE INTERVENGONO NELLA PROCEDURA		
C.1	Responsabile Unico del Procedimento: (specificare di seguito informazioni anagrafiche, qualifica, titoli, ecc.)		
C.2	Altri soggetti che partecipano alla procedura: supporto RUP, resp. proc.to di selezione, altri (es, D.L. se noto al momento dell'indizione della procedura): (specificare di seguito per ruolo, informazioni anagrafiche, qualifica, titoli, ecc.)		
C.3	Il personale intervenuto ha dichiarato l'insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
C.3.1.	E' stata svolta una verifica sulle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi rilasciate dal RUP?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C.3.2.	E' stata svolta una verifica sulle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi rilasciate da tutti gli altri soggetti obbligati?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C.4	Il nominativo del DL è stato indicato negli atti di gara (solo in caso di procedure di gara inerenti lavori)?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
		<p>N.B.:</p> <p>Con Comunicato del Presidente dell'ANAC del 26.05.2021 si chiarisce che "qualora le stazioni appaltanti intendano affidare al proprio interno le attività di direzione dei lavori, le stesse debbano individuare, prima dell'avvio della procedura, il direttore dei lavori, specificandone il nominativo.", che dovrà quindi essere specificato già negli atti di gara. Ad esso si applica sia la disciplina generale dei conflitti di interesse di cui all'articolo 42 del Codice sia lo specifico regime di incompatibilità sancito dall'articolo 26 del Codice, secondo cui lo svolgimento dell'attività di verifica è incompatibile con lo svolgimento, per il medesimo progetto, dell'attività di progettazione, del coordinamento della sicurezza della stessa, della direzione lavori e del collaudo (co. 7).</p>	
C.5	Sono emerse criticità con riferimento al RUP ed agli altri soggetti intervenuti sopra elencati?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	In caso affermativo specificare di seguito:		
D	OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E PUBBLICAZIONE		
	<p>Al fine di adeguare le schede alle previste prescrizioni in tema di pubblicazioni obbligatorie, si evidenzia la necessità di inserire, con riferimento alle procedure in esame, l'indicazione del rispetto dei seguenti adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assolvimento, mediante pubblicazione nella apposita sezione di "Amministrazione trasparente", degli obblighi di pubblicazione relativi al contratto di che trattasi, secondo le indicazioni di cui all'Allegato 9) del PNA; - assolvimento per il contratto di che trattasi, se di importo pari o superiore ad euro 40.000, delle comunicazioni obbligatorie ad ANAC, tramite Osservatorio regionale, ai sensi dell'art. 29, commi 2 e 4, e 213, commi 8 e 9, del D. Lgs. 50/2016. 		

PROCEDURA NEGOZIATA – SERVIZI E FORNITURE

Oggetto dell'appalto:					
A	INFORMAZIONI GENERALI SULLA PROCEDURA D'APPALTO				
A.1	Soggetto Attuatore				
A.2	Stazione Appaltante				
A.3	Rilevazione del Valore stimato dell'appalto	(Importo Euro)			
	Base d'asta	€ _____	SOGLIE RILEVANZA COMUNITARIA SETTORI ORDINARI <ul style="list-style-type: none"> • forniture/servizi/concorsi progett.ne autorità centrali.: € 140.000 (fino al 31/12/2021 €139.000) • forniture/servizi/conc.progett.nea mm.ni sub-centrali: € 215.000 (fino al 31/12/2021 € 214.000) • servizi sociali e altri all.to VIII: € 750.000. SETTORI SPECIALI DIFESA E SICUREZZA <ul style="list-style-type: none"> • forniture/servizi/concorsi progett.ne: € 431.000 (fino al 31/12/2021 €428.000) 		
	Oneri per la sicurezza connessi a rischi da interferenza, ove previsti (non soggetti a ribasso)	€ _____			
	Valore stimato affidamento comprensivo di rinnovi, opzioni, proroghe tecniche e revisioni dei prezzi (art. 5 Direttiva 2014/24/UE e art. 35, co. 4, del d.lgs. 50/2016)	€ _____			
A.4	Affidamento sopra soglia comunitaria?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
A.5	Indicare CUP, laddove applicabile				
A.6	Indicare CIG				
A.7	Indicare CUI, laddove applicabile				
A.8	Tipo affidamento	<input type="checkbox"/>	Servizi e Forniture	<input type="checkbox"/>	Accordo Quadro
		<input type="checkbox"/>	Servizi di ingegneria e architettura	<input type="checkbox"/>	Concorso di idee/progettazione
		<input type="checkbox"/>	Altro (specificare):		
A.9	Procedura di scelta del contraente	<input type="checkbox"/>	Procedura Negoziata	d.l. 77/2021 conv. L 120/2020(fino al 30/06/2023)	
		<input type="checkbox"/>	Altro (specificare)	Servizi e forniture: <139.000,00 Aff.Diretto (2 mesi); 139.000-soglie Negoziata senza bando =>5 operatori (4 mesi); >soglie (Termini ridotti) competitiva con negoz.ne o dialogo competitivo (6 mesi); >214.000,01 (Con motivazione) competitiva con negoz.ne o dialogo competitivo (6 mesi).	
A.10	Criterio di aggiudicazione	<input type="checkbox"/>	OEPV – Offerta economicamente più vantaggiosa		
		<input type="checkbox"/>	Minor prezzo		
B	ESAME DOCUMENTAZIONE				
B.1	ASPETTI GENERALI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI	NO

B.1.1	Completezza della documentazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	Determina o atto equivalente comprensivo dei relativi allegati a contrarre (art. 32, d.lgs. 50/2016)	<input type="checkbox"/>	
b)	Capitolato d'oneri	<input type="checkbox"/>	
c)	Avviso indagine mercato/manifestazione di interesse	<input type="checkbox"/>	
d)	Schemi di contratto	<input type="checkbox"/>	
e)	Lettera di invito o disciplinare di gara	<input type="checkbox"/>	
	Altro:		
f)	Nota di richiesta di manifestazione di interesse	<input type="checkbox"/>	
g)	Modello di dichiarazione criteri tabellari	<input type="checkbox"/>	
h)	Domanda di partecipazione	<input type="checkbox"/>	
i)	Modello offerta economica	<input type="checkbox"/>	
j)	Dichiarazioni integrative	<input type="checkbox"/>	
k)	Dichiarazioni conflitto di interessi del RUP e di tutti i soggetti obbligati sia nella fase antecedente l'affidamento sia eventualmente nella fase di affidamento (dopo che l'elenco dei concorrenti è stato reso noto)	<input type="checkbox"/>	
	Eventuale ulteriore documentazione:		
l)	Es. documentazione eventuale esperimento del soccorso istruttorio		
B.1.2	Specificare di seguito eventuali problematiche relative alla completezza della documentazione:		
B.2	DISPOSIZIONI DI CUI SI AVVALE LA STAZIONE APPALTANTE AI FINI DELL’AFFIDAMENTO		
B.2.1			
a)	d.l. 76/2020, convertito con modificazioni in L. 120/2020 e ss.mm.ii. (procedimenti fino al 30/06/2023) art. 1, co. 2, lett. b) procedura negoziata, senza bando, di cui all'art. 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, previa consultazione di almeno cinque operatori economici , ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, che tenga conto anche di una diversa dislocazione territoriale delle imprese invitate, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35 del decreto legislativo n. 50 del 2016. Le stazioni appaltanti danno evidenza dell'avvio delle procedure negoziate di cui alla presente lettera tramite pubblicazione di un avviso nei rispettivi siti internet istituzionali.	<input type="checkbox"/>	
b)	Altra Procedura ai sensi dell'art. 63, d.lgs. 50/2016 (specificare dettagli).	<input type="checkbox"/>	
B.2.3	PROCEDURA IN DEROGA AI SENSI DI ORDINANZE COMMISSARIALI (es. art. 4, co. 3, d.l. 32/2019)	<input type="checkbox"/>	
	Specificare di seguito:		
B.2.4	ALTRE DISPOSIZIONI ACCELERATORIE E DEROGHE DI CUI SI AVVALE LA STAZIONE APPALTANTE¹		
a)	Se applicabile: inversione procedimentale attualmente prevista per le procedure aperte? (ex art. 133, co. 8, d.lgs. 50/2016) ²	<input type="checkbox"/>	
b)	Consegna via d'urgenza (art. 8, co. 1 lett. a), d.l. 76/2020) ³	<input type="checkbox"/>	

c)	Riduzione dei termini procedurali (art. 8, co. 1 lett. c), d.l. 76/2020) ⁴	<input type="checkbox"/>
d)	Ricorso alla deroga dello <i>stand still</i> (art. 1, co. 2 lett. b), d.l. 76/2020)	<input type="checkbox"/>
e)	Altro (specificare):	<input type="checkbox"/>
B.3	CONTENUTI DELLA DETERMINA O ATTO EQUIVALENTE COMPRESIVO DEI RELATIVI ALLEGATI	
B.3.1	Elementi essenziali della determina o atto equivalente⁵?	
a)	Motivazione da cui si desume l'interesse pubblico perseguito	<input type="checkbox"/>
b)	Oggetto dell'affidamento (art. 32, co. 2, d.lgs. 50/2016)	<input type="checkbox"/>
c)	Procedura adottata con indicazione delle ragioni	<input type="checkbox"/>
d)	Caratteristiche dei beni o servizi da acquistare (art. 32, co.2, d.lgs. 50/2016)	<input type="checkbox"/>
e)	Requisiti per la selezione degli operatori economici ⁶	<input type="checkbox"/>
f)	Importo stimato affidamento e capitolo di bilancio (art. 32, co.2, d.lgs. 50/2016)	<input type="checkbox"/>
g)	Criteri di aggiudicazione	<input type="checkbox"/>
B.3.2	Ulteriori elementi presenti nella determina o atto equivalente comprensivo dei relativi allegati	
a)	Numero di operatori economici invitati alla procedura	N. _____
b)	Il numero di oo.ee invitati è conforme alla previsione normativa sulla procedura utilizzata ⁷ ?	<input type="checkbox"/>
c)	Individuazione dei criteri di selezione delle imprese da invitare? (Es. Elenchi PA, indagine di mercato)	<input type="checkbox"/>
d)	Descrivere di seguito il metodo utilizzato per la selezione degli oo.ee.:	
e)	Riferimenti ai precedenti livelli della progettazione ⁸ ?	<input type="checkbox"/>
f)	Presenza di motivazione ex art. 23, co. 2, d.lgs. 50/2016 (rilevanza ai fini della progettazione interna) ⁹ ?	<input type="checkbox"/>
g)	Riferimenti a determinazione corrispettivi della progettazione secondo il D.M. 17/06/2016?	<input type="checkbox"/>
h)	Presenza di riferimenti al rispetto dei principi generali del codice? (art. 30, d.lgs. 50/2016)?	<input type="checkbox"/>
i)	Presenza di riferimenti al rispetto del criterio di rotazione (ex art. 36, co. 2, d.lgs. 50/2016 e/o art. 1, co. 2, d.l. 76/2020), ovvero di adeguata motivazione in caso di deroga?	<input type="checkbox"/>
i-bis)	Indicare le misure adottate per il rispetto del criterio di rotazione ovvero le motivazioni addotte nel caso di non applicazione del predetto criterio:	

j)	Quadro tecnico economico aggiornato		<input type="checkbox"/>	
B.4	REQUISITI PREVISTI DALLA LETTERA DI INVITO DISCIPLINARE DI GARA		SI	NO
B.4.1	Requisiti generali di cui all'art. 80, d.lgs. 50/2016)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.4.2	Iscrizione registro imprese o albo professionale?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.4.5	SIA	Requisiti di capacità economico finanziaria (art. 83, co. 1, lett. b) - Linee Guida n. 1 A.N.AC.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.4.6	SIA	Requisiti di capacità tecnico professionale (art. 83, co. 1, lett. c) - Linee Guida n. 1 A.N.AC.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.4.7	Descrivere di seguito i principali requisiti generali e speciali previsti:			
B.5	CRITERI AGGIUDICAZIONE PREVISTI NEL DISCIPLINARE DI GARA (SOLO IN CASO DI OEPV)		SI	NO
B.5.1	Rispetto ripartizione punteggi secondo Linee Guida n. 2 A.N.AC per affidamenti con O.E.P.V.?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.5.2	Attribuzione di punteggi discrezionali?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.5.3	Eventuali problematiche in ordine alla definizione dei criteri e dei pesi e sotto pesi? (es. punteggio eccessivo a criteri che appaiono poco rilevanti, punteggio elevato assegnato a macro criterio senza suddivisione in sub criteri e sub pesi)?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.5.4	Nel caso in cui la <i>lex specialis</i> prevede un punteggio tecnico minimo (c.d. soglia di sbarramento) per accedere alla fase di apertura delle offerte economiche, è chiarito se tale soglia di sbarramento sarà determinata prima o dopo la riparametrazione ¹⁰ ?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.5.5	Nel caso in cui la <i>lex specialis</i> prevede la riparametrazione del punteggio tecnico ¹¹ , è specificato se ai fini della verifica della soglia di anomalia si farà riferimento ai punteggi pre-riparametrazione o post-riparametrazione?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.5.6	Nel caso in cui la <i>lex specialis</i> prevede la verifica della soglia di anomalia sul punteggio determinato prima della riparametrazione, discostandosi così dalle Linee Guida n. 2, che prevedono " <i>Ai fini della verifica di anomalia la stazione appaltante fa riferimento ai punteggi ottenuti dai concorrenti all'esito delle relative riparametrazioni</i> ", la Stazione Appaltante ha dato motivazione nella legge di gara?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.6	LEGALITA'		SI	NO
B.6.1	La legge di gara è integrata con i riferimenti a eventuali protocollo di legalità o patti integrità vigenti?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	In caso affermativo, specificare di seguito protocollo/patto:			
B.6.2	Divieto affidamento incarichi in violazione del <i>pantouflage</i> ¹² (art. 53, co. 16-ter, d.lgs. 165/2001)?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	[disciplinare/contratto]		
B.6.3	Presenza del divieto partecipazione in forma diversa (art. 48, co. 7, d.lgs. 50/2016) ¹³ ? [disciplinare/invito]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.6.4	Riferimenti e contenuti riguardanti la tracciabilità dei flussi finanziari? (Legge 13 agosto 2010, n. 136) [contratto/capitolato]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7	ALTRI ASPETTI RILEVANTI	SI	NO
B.7.1	L'appalto si riferisce ad un bene tutelato (patrimonio paesaggistico e culturale) ¹⁴ ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.2	Nella determina risulta che l'affidamento è incluso nel programma biennale di forniture e servizi (> 40.000 euro) ¹⁵ del soggetto attuatore?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.3	Utilizzo procedura telematica con specifica indicazione nella determina e nel disciplinare della piattaforma utilizzata? (in caso affermativo specificare) [determina/disciplinare]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.4	Presenza garanzia provvisoria (art. 93 del d.lgs. 50/2016 - art. 1, co. 4, del d.l. 76/2020) ¹⁶ ? [disciplinare]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.5	È previsto l'obbligo del sopralluogo? [disciplinare/invito]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	In caso di risposta affermativa è prevista adeguata motivazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.6	Tempo di esecuzione dei servizi [bando/disciplinare/contratto]	Giorni	
		Mesi	
B.7.7	L'appalto è suddiviso in lotti, ai sensi dell'art. 51, co. 1, del d.lgs. 50/2016 ¹⁷ ? [determina/disciplinare]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	In caso di risposta negativa è presente adeguata motivazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	Specificare di seguito le modalità di divisione in lotti ovvero in caso di mancata divisione le motivazioni addotte:		

B.7.9	Nelle valutazioni finalizzate alla stima del valore complessivo di gara sono stati presi in considerazione tutti gli elementi necessari ai fini di evitare all'eventuale frazionamento artificioso? (art. 35, co. 6, d.lgs. 50/2016)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.12	Le disposizioni sul subappalto sono conformi alla normativa vigente (art. 105, d.lgs. 50/2016 comemodificato dal d.l. 77/2021)? [disciplinare/contratto]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	Previsione del divieto di cessione del contratto? (art. 105 comma 1 del d.lgs 50/2016)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.13	Le disposizioni in materia di avvalimento (art. 89 del codice) sono conformi alla normativa vigente? [disciplinare/invito]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	È richiesta la dichiarazione sul possesso dei requisiti art. 80 nonché il possesso dei requisiti tecnici e delle risorse oggetto di avvalimento dell'ausiliaria?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	È prevista la facoltà di un avvalimento frazionato e il divieto di avvalimento a cascata? (ex art. 89, co. 6, d.lgs. 50/2016)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)	È previsto il divieto per l'ausiliaria di fornire i propri requisiti a più concorrenti o di partecipante al medesimo? (ex art. 89, co. 7, del codice)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.14	Le disposizioni in materia di anticipazione a favore dell'aggiudicatario tengono conto della possibilità di erogare tale somma fino al 30% per effetto dell'art. 207, co. 1, del d.l. 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. Decreto Rilancio)? [disciplinare/contratto]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.15	Esclusione automatica (art. 97, co. 8, del d.lgs. 50/2016)? [determina/disciplinare]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.16	Indicazione di applicazione delle specifiche tecniche e delle clausole contrattuali contenute nei CAM - Criteri Ambientali Minimi (art. 34 del d.lgs. 50/2016) ¹⁸ [determina/contratto]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.17	In caso di corrispettivo calcolato a misura, è presente la clausola di invarianza dei prezzi fissi? (art.59, co. 5-bis, del d.lgs. 50/2016). [contratto/capitolato]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.18	Nei documenti di gara sono state inserite le clausole di revisione dei prezzi ai sensi dell'art. 29 del d.l. n. 4/2022 e dell'art. art. 106, co. 1, lettera a), primo periodo del Codice (obbligatoria fino al31/12/2023). Ove non applicabile la revisione, resta fermo quanto previsto dal secondo e dal terzo periodo del medesimo comma 1 dell'art. 106 ¹⁹ [contratto/capitolato]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.19	SIA Prescrizioni sull'utilizzo della metodologia BIM, ex art. 23, co. 13, del codice, secondo le prescrizioni di cui al d.m. MIT n. 560 del 01/12/2017, come modificato dal d.m. MIMS n. 312 del 02/08/2021, per la costruzione di nuove opere nonché per gli interventi di recupero, riqualificazione o varianti, secondo la seguente tempistica [disciplinare/CSA]: 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.20	Si prevedono procedure di integrazione dell'elenco degli o.e. da invitare laddove la preliminare manifestazione di interesse comporti un numero insufficiente di interessati? [disciplinare]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.21	Sono indicati i termini minimi per la ricezione delle offerte ai sensi dell'art. 36 comma 9 del D.Lgs 50/2016? (minimo 5 giorni) [lettera d'invito/disciplinare]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.7.22	Laddove si ricorra ad espletare indagine di mercato, si prevede la pubblicazione sul profilo del committente per almeno 15 giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di 5 giorni? [determina]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.23	Laddove la stazione appaltante utilizza elenchi di operatori economici, si prevede l'immediata evidenza della procedura mediante pubblicazione sul sito istituzionale di avviso specifico recante anche i riferimenti dell'elenco utilizzato? [determina]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C			
SOGGETTI PUBBLICI UFFICIALI CHE INTERVENGONO NELLA PROCEDURA			
C.1	Responsabile Unico del Procedimento: (specificare di seguito informazioni anagrafiche, qualifica, titoli, ecc.)		
C.2	Altri soggetti che partecipano alla procedura: supporto RUP, resp. proc.to di selezione, altri: (specificare di seguito per ruolo, informazioni anagrafiche, qualifica, titoli, ecc.)		
C.3	Il personale intervenuto ha dichiarato l'insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse?	SI	NO
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C.3.1.	E' stata svolta una verifica sulle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi rilasciate dal RUP?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C.3.2.	E' stata svolta una verifica sulle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi rilasciate da tutti gli altri soggetti obbligati?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C.4	Sono emerse criticità con riferimento al RUP ed agli altri soggetti intervenuti sopra elencati?	SI	NO
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	In caso affermativo specificare di seguito:		
D			
OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E PUBBLICAZIONE			
<p>Al fine di adeguare le schede alle previste prescrizioni in tema di pubblicazioni obbligatorie, si evidenzia la necessità di inserire, con riferimento alle procedure in esame, l'indicazione del rispetto dei seguenti adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assolvimento, mediante pubblicazione nella apposita sezione di "Amministrazione trasparente", degli obblighi di pubblicazione relativi al contratto di che trattasi, secondo le indicazioni di cui all'Allegato 9) del PNA; - assolvimento per il contratto di che trattasi, se di importo pari o superiore ad euro 40.000, delle comunicazioni obbligatorie ad ANAC, tramite Osservatorio regionale, ai sensi dell'art. 29, commi 2 e 4, e 213, commi 8 e 9, del D. Lgs. 50/2016. 			

Allegato 3.C – modello segnalazioni

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. *whistleblower*)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.T.P.C.T. dell'Ente.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE (1)	
SEDE DI SERVIZIO	
N. TELEFONO	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	<input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo e indirizzo)

<p>RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO (2):</p>	<p><input type="checkbox"/> penalmente rilevanti;</p> <p><input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni</p> <p><input type="checkbox"/> sanzionabili in via disciplinare;</p> <p><input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;</p> <p><input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione;</p> <p><input type="checkbox"/> altro (specificare)</p>
<p>DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)</p>	
<p>AUTORE/I DEL FATTO (3)</p>	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>
<p>ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO (4)</p>	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>
<p>EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE</p>	<p>1.</p> <p>•</p> <p>2.</p> <p>•</p> <p>3.</p> <p>•</p>

LUOGO, DATA E FIRMA

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante inserimento delle informazioni nel sistema informatico predisposto dall'amministrazione;
- b) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica a: segretario@comune.sorianonelcimino.vt.it;
- c) a mezzo del servizio postale indirizzata al "Responsabile Prevenzione Corruzione del Comune di Soriano Nel Cimino, Piazza Umberto I, 12, Soriano Nel Cimino (VT), e a lato la dicitura "RISERVATA PERSONALE". La segnalazione va inserita in busta chiusa e fatta pervenire al protocollo dell'ente con l'indicazione esterna "Riservata per il dott ____ (nome del RPC), non aprire". Non dovrà contenere indicazioni del mittente. All'interno della busta dovrà esservi la segnalazione non sottoscritta ed un'altra busta chiusa. La seconda busta chiusa dovrà contenere i riferimenti del soggetto che ha effettuato la segnalazione e la firma.
- d) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione.

(1) Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

(2) La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.

(3) Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

(4) Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

COMUNE DI SORIANO NEL CIMINO - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' ANNUALITA' 2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione / trasmissione/pubblicazione dei dati
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) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segretario Comunale
	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 "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Servizio - Amministrativo
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Servizio - Amministrativo
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Servizio - Amministrativo
		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)	I Servizio - Amministrativo
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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). Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Segretario Comunale	
	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	I Servizio - Amministrativo
		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, nonchè 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 dlgs 97/2016	non dovuto
	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 dlgs 10/2016	non dovuto
		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)		non dovuto
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Servizio - Amministrativo	
	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)	I Servizio - Amministrativo	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Servizio - Amministrativo	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Servizio - Amministrativo	
	Art. 14, c. 1, lett. d), 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)	I Servizio - Amministrativo	
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Servizio - Amministrativo	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Servizio - Amministrativo	
	Art. 14, c. 1, lett. f), 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).	non dovuto	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	non dovuto	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non dovuto	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e 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	non dovuto	
	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)	I Servizio - Amministrativo	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Servizio - Amministrativo	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Servizio - Amministrativo	
	Art. 14, c. 1, lett. d), 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)	I Servizio - Amministrativo	
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Servizio - Amministrativo	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Servizio - Amministrativo			

COMUNE DI SORIANO NEL CIMINO - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' ANNUALITA' 2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione / trasmissione/pubblicazione dei dati
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1 bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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).	non dovuto
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	non dovuto
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non dovuto
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e 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	non dovuto
		Cessati dall'incarico	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	I Servizio - Amministrativo
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	I Servizio - Amministrativo
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	I Servizio - Amministrativo
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	I Servizio - Amministrativo
			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	I Servizio - Amministrativo
			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	I Servizio - Amministrativo
			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	I Servizio - Amministrativo
				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	non dovuto
			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	non dovuto
			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).	non dovuto
	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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale
	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)	non dovuto
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non dovuto
	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)	Segretario Comunale
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)	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)	Segretario Comunale	
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)	Segretario Comunale	
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)	I Servizio - Amministrativo	
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)	Tutti i Servizi
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
		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)	Tutti i Servizi
		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)	Tutti i Servizi
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Servizi
		Per ciascun titolare di incarico:				

COMUNE DI SORIANO NEL CIMINO - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' ANNUALITA' 2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione / trasmissione/pubblicazione dei dati	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	
		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)	Segretario Comunale	
		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)	Segretario Comunale	
		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)	Segretario Comunale	
		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)	Segretario Comunale	
		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)	non dovuto	
		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	non dovuto	
		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	non dovuto	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Comunale	
		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)	Segretario Comunale	
	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)	I Servizio - Amministrativo			
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)	non dovuto	
			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)	non dovuto	
			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)	non dovuto	
			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)	non dovuto	
			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)	non dovuto	
			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)	non dovuto	
			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).	non dovuto	
			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	non dovuto	
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	non dovuto		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	non dovuto				
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)	non dovuto				
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)	non dovuto				
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 dlgs 97/2016	non dovuto			
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	non dovuto			
Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	non dovuto			
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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	Nessuno	non dovuto	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	non dovuto	

COMUNE DI SORIANO NEL CIMINO - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' ANNUALITA' 2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione / trasmissione/pubblicazione dei dati	
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	non dovuto	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	non dovuto	
		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	non dovuto	
		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	non dovuto	
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	non dovuto	
				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	non dovuto	
	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).	non dovuto		
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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non dovuto	
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)	Segretario Comunale	
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)	I Servizio - Amministrativo; II Servizio - Finanziario	
		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)	I Servizio - Amministrativo; II Servizio - Finanziario	
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)	I Servizio - Amministrativo; II Servizio - Finanziario	
		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)	I Servizio - Amministrativo; II Servizio - Finanziario	
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)	I Servizio - Amministrativo; II Servizio - Finanziario	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a 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)	I Servizio - Amministrativo; II Servizio - Finanziario	
Contrattazione collettiva		Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	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)	I Servizio - Amministrativo; II Servizio - Finanziario	
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)	I Servizio - Amministrativo; II Servizio - Finanziario	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	I Servizio - Amministrativo; II Servizio - Finanziario	
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)	I Servizio - Amministrativo; II Servizio - Finanziario	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Servizio - Amministrativo; II Servizio - Finanziario	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Servizio - Amministrativo; II Servizio - Finanziario	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonchè i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Servizio - Amministrativo	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	I Servizio - Amministrativo	
	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)	I Servizio - Amministrativo	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Servizio - Amministrativo	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	II Servizio - Finanziario
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	II Servizio - Finanziario
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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)	I Servizio - Amministrativo
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)	II Servizio - Finanziario	
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	II Servizio - Finanziario	

COMUNE DI SORIANO NEL CIMINO - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' ANNUALITA' 2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione / trasmissione/pubblicazione dei dati			
	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				
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione 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)	non dovuto			
				Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non dovuto			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non dovuto			
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non dovuto			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non dovuto			
				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)	non dovuto			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non dovuto			
				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)	non dovuto			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	non dovuto			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	non dovuto			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non dovuto			
		Enti controllati		Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), 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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	I Servizio - Amministrativo; II Servizio - Finanziario
							Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
							1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	I Servizio - Amministrativo; II Servizio - Finanziario
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		I Servizio - Amministrativo; II Servizio - Finanziario				
	3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		I Servizio - Amministrativo; II Servizio - Finanziario				
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		I Servizio - Amministrativo; II Servizio - Finanziario				
	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)		I Servizio - Amministrativo; II Servizio - Finanziario				
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		I Servizio - Amministrativo; II Servizio - Finanziario				
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		I Servizio - Amministrativo; II Servizio - Finanziario				
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		I Servizio - Amministrativo; II Servizio - Finanziario				
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		I Servizio - Amministrativo; II Servizio - Finanziario				
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		I Servizio - Amministrativo; II Servizio - Finanziario				
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)		I Servizio - Amministrativo; II Servizio - Finanziario		
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)		I Servizio - Amministrativo; II Servizio - Finanziario		
			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)		I Servizio - Amministrativo; II Servizio - Finanziario		
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	I Servizio - Amministrativo; II Servizio - Finanziario			
				Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	I Servizio - Amministrativo; II Servizio - Finanziario			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	I Servizio - Amministrativo; II Servizio - Finanziario			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	I Servizio - Amministrativo; II Servizio - Finanziario			
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	I Servizio - Amministrativo; II Servizio - Finanziario						

COMUNE DI SORIANO NEL CIMINO - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' ANNUALITA' 2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione / trasmissione/pubblicazione dei dati
Enti di diritto privato controllati	(da pubblicare in tabelle)			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)	I Servizio - Amministrativo; II Servizio - Finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	I Servizio - Amministrativo; II Servizio - Finanziario
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	I Servizio - Amministrativo; II Servizio - Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	I Servizio - Amministrativo; II Servizio - Finanziario	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	I Servizio - Amministrativo; II Servizio - Finanziario	
		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)	I Servizio - Amministrativo; II Servizio - Finanziario	
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)	I Servizio - Amministrativo; II Servizio - Finanziario	
Attività e procedimenti	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	
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
				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)	Tutti i Servizi
				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)	Tutti i Servizi
				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)	Tutti i Servizi
				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)	Tutti i Servizi
				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)	Tutti i Servizi
				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)	Tutti i Servizi
				9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
				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)	Tutti i Servizi
				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)	Tutti i Servizi
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
				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)	Tutti i Servizi
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)	Tutti i Servizi				
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici 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)	I Servizio - Amministrativo	
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. N.B.: È in corso una revisione dei provvedimenti alla luce delle nuove competenze attribuite dal nuovo codice degli appalti e dalla normativa in tema di trasparenza.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	
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 del Presidente	Non sussistono specifici obblighi di pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti di competenza del Presidente ai sensi dell'attuale normativa che conferisce allo stesso specifici poteri (D.L. 90/2014 art. 32 e art. 19, co.7). L'Autorità ha comunque ritenuto di pubblicare l'attività svolta. Link alle specifiche sezione del portale ANAC in cui sono pubblicati i dati in questione: Unità operativa speciale Expo 2015 Giubileo straordinario della Misericordia Ricostruzione pubblica post-sisma 2016 Misure straordinarie art. 32, d.l. 24 giugno 2014, n. 90 Link alla voce Altri Contenuti - Dati Ulteriori	Trimestrale	non dovuto	

COMUNE DI SORIANO NEL CIMINO - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' ANNUALITA' 2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione / trasmissione/pubblicazione dei dati
Provvedimenti			Provvedimenti del Consiglio Tra gli altri art. 1 c. 3 l. 190/2012 in materia di anticorruzione e trasparenza. Art. 45 d.lgs. n. 33/2013; Art. 19 c.6 d.l.n.90/2014; art. 16 del d.lgs. n. 39/2013	Regolamento sul funzionamento del Consiglio del 3 marzo 2015 art.19 – tramite link all'albo delle deliberazioni Nuovo regolamento di vigilanza e accertamenti ispettivi in materia di contratti pubblici art. 211 e 213 d.lgs. 50/2016) Bandi tipo (art. 71 d.lgs 50/2016) Linee guida Codice Appalti (art. 213, comma 2 dlgs 50/2016) Delibere relative ai prezzi di riferimento (art. 17 d.l. n. 98/2011, l. n. 111/2011; art. 9 d.l. 66/2014 l. 89/2014)	Tempestivo	non dovuto
				Pareri di precontenzioso (regolamento sull'esercizio della funzione di componimento delle controversie di cui all'art. 211, comma 1 del Codice Appalti pubblici) Rinvio alle specifiche sezione del portale ANAC in cui sono pubblicati i pareri .	Tempestivo	non dovuto
				Provvedimenti di ordine in materia di trasparenza Art. 1,co.3 della L.190/2012 - - Delibera n. 146/2014	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non dovuto
				Provvedimenti di ordine in materia di misure di prevenzione della corruzione – Art. 1,co.3 della L.190/2012 - Delibera n. 146/2014	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non dovuto
				Elenco nominativi ex art. 45, co 4 del d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	non dovuto
				Sanzioni – Art. 19, c.5 lett. b), del d.l. n. 90/2014 Provvedimenti (Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ANAC art. 11 c. 4) Rendicontazione delle somme delle sanzioni irrogate e modalità di utilizzo delle stesse	Tempestivo secondo quanto previsto nel Regolamento ANAC Il d.l. non stabilisce un termine	non dovuto
				Protocolli d'intesa Elenco Protocolli di Azione per vigilanza collaborativa. (Regolamento di Vigilanza ANAC)	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non dovuto
				Osservazioni e Segnalazione al Governo e al Parlamento Rinvio alla parte del sito dove sono pubblicati i dati		non dovuto
	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)	Tutti i Servizi
				Bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di nonchè i criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte	Semestrale	Tutti i Servizi
				Scelta del contraente per l'affidamento dei lavori servizi e forniture Delibera a contrarre	(art. 19 c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
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	non dovuto	
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	non dovuto
		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	non dovuto
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i Servizi per il periodo rimanente di pubblicazione
	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	Tutti i Servizi per il periodo rimanente di pubblicazione
	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			Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), 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)	Tutti i Servizi per il periodo rimanente di pubblicazione
	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	Tutti i Servizi per il periodo rimanente di pubblicazione	
			Per ciascuna procedura:		Tutti i Servizi per il periodo rimanente di pubblicazione	
	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		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Servizi per il periodo rimanente di pubblicazione	
		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i Servizi per il periodo rimanente di pubblicazione		

COMUNE DI SORIANO NEL CIMINO - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' ANNUALITA' 2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione / trasmissione/pubblicazione dei dati
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	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); 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); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); 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)	Tempestivo	Tutti i Servizi per il periodo rimanente di pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - 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	Tempestivo	Tutti i Servizi per il periodo rimanente di pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Servizi per il periodo rimanente di pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Servizi per il periodo rimanente di pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Servizi per il periodo rimanente di pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti i Servizi per il periodo rimanente di pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i Servizi per il periodo rimanente di pubblicazione
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutti i Servizi per il periodo rimanente di pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti i Servizi per il periodo rimanente di pubblicazione
		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	I Servizio - Amministrativo - IV Servizio Tecnico
		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	I Servizio - Amministrativo - IV Servizio Tecnico
		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	I Servizio - Amministrativo - IV Servizio Tecnico
		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	I Servizio - Amministrativo - IV Servizio Tecnico
		Art. 169, d.lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate	<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	non dovuto
Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020	Settori speciali	<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	I Servizio - Amministrativo - IV Servizio Tecnico		

COMUNE DI SORIANO NEL CIMINO - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' ANNUALITA' 2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione / trasmissione/pubblicazione dei dati		
Pubblicazione	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023	Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)	Tempestivo	Tutti i Servizi		
		Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023		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)				
	Art. 82, d.lgs. 36/2023	Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Tutti i Servizi			
	Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)							
	Affidamento	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Tutti i Servizi	
			Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023		Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:			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
			Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022		Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica			Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)
			Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023		Collegio consultivo tecnico			Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti
	Esecutiva	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:	Tempestivo	Tutti i Servizi	
			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)		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 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)			
Sponsorizzazioni	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	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.	Tempestivo	Tutti i Servizi		
Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		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.	Tempestivo	Tutti i Servizi		
Finanza di progetto	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Tutti i Servizi		

COMUNE DI SORIANO NEL CIMINO - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' ANNUALITA' 2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione / trasmissione/pubblicazione dei dati
	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				Tempestivo	Tutti i Servizi
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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)	Tutti i Servizi
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	Tutti i Servizi
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
		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)	Tutti i Servizi
		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)	Tutti i Servizi
		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)	Tutti i Servizi
		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)	Tutti i Servizi
		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)	Tutti i Servizi
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)	Tutti i Servizi			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione / trasmissione/pubblicazione dei dati
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	II Servizio - Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	II Servizio - Finanziario
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	II Servizio - Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	II Servizio - Finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	II Servizio - Finanziario
	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)

COMUNE DI SORIANO NEL CIMINO - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' ANNUALITA' 2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione / trasmissione/pubblicazione dei dati
	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)	II Servizio - Finanziario
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	I Servizio - Amministrativo
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	I Servizio - Amministrativo
				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	I Servizio - Amministrativo
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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)	II Servizio - Finanziario
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale
Servizi erogati L'Autorità nel corso del 2016 è stata oggetto di un riassetto organizzativo a seguito dell'entrata in vigore del dlgs 50/2016 sui contratti pubblici e del dlgs 97/2016 sull'anticorruzione. È in corso di definizione una nuova mappatura dei servizi.	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)	Tutti i Servizi
	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	Segretario Comunale
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segretario Comunale
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segretario Comunale
	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)	Tutti i Servizi
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non dovuto
	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	Tutti i Servizi
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	II Servizio - Finanziario
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	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)	II Servizio - Finanziario
			Ammontare complessivo dei debiti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	II Servizio - Finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	II Servizio - Finanziario
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)	non dovuto
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	IV Servizio- Tecnico
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	IV Servizio- Tecnico
Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	IV Servizio- Tecnico	
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	IV Servizio- Tecnico
			(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunemente denominato vigente nonchè 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)	IV Servizio- Tecnico
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:		
			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 igrotipi, 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)	I Servizio - Amministrativo
			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)	I Servizio - Amministrativo

COMUNE DI SORIANO NEL CIMINO - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' ANNUALITA' 2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione / trasmissione/pubblicazione dei dati
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Servizio - Amministrativo - IV Servizio Tecnico
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Servizio - Amministrativo - IV Servizio Tecnico
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Servizio - Amministrativo - IV Servizio Tecnico
			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)	I Servizio - Amministrativo - IV Servizio Tecnico
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Servizio - Amministrativo - IV Servizio Tecnico
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	V Servizio - Vigilanza; IV Servizio Tecnico
		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)	V Servizio - Vigilanza; IV Servizio Tecnico
		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)	V Servizio - Vigilanza; IV Servizio Tecnico
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	Annuale	Segretario Comunale
		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	Segretario Comunale
		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)	Segretario Comunale
		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	Segretario Comunale
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	I Servizio - Amministrativo
		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	I Servizio - Amministrativo
		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	I Servizio - Amministrativo
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	I Servizio - Amministrativo
		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	I Servizio - Amministrativo
		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)	I Servizio - Amministrativo
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	Attività internazionali - Comitato dei garanti - Collaborazione interistituzionale	Annuale	non dovuto

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE PIAO



Comune di Soriano nel Cimino
VT

Piazza Umberto I 12, 01038

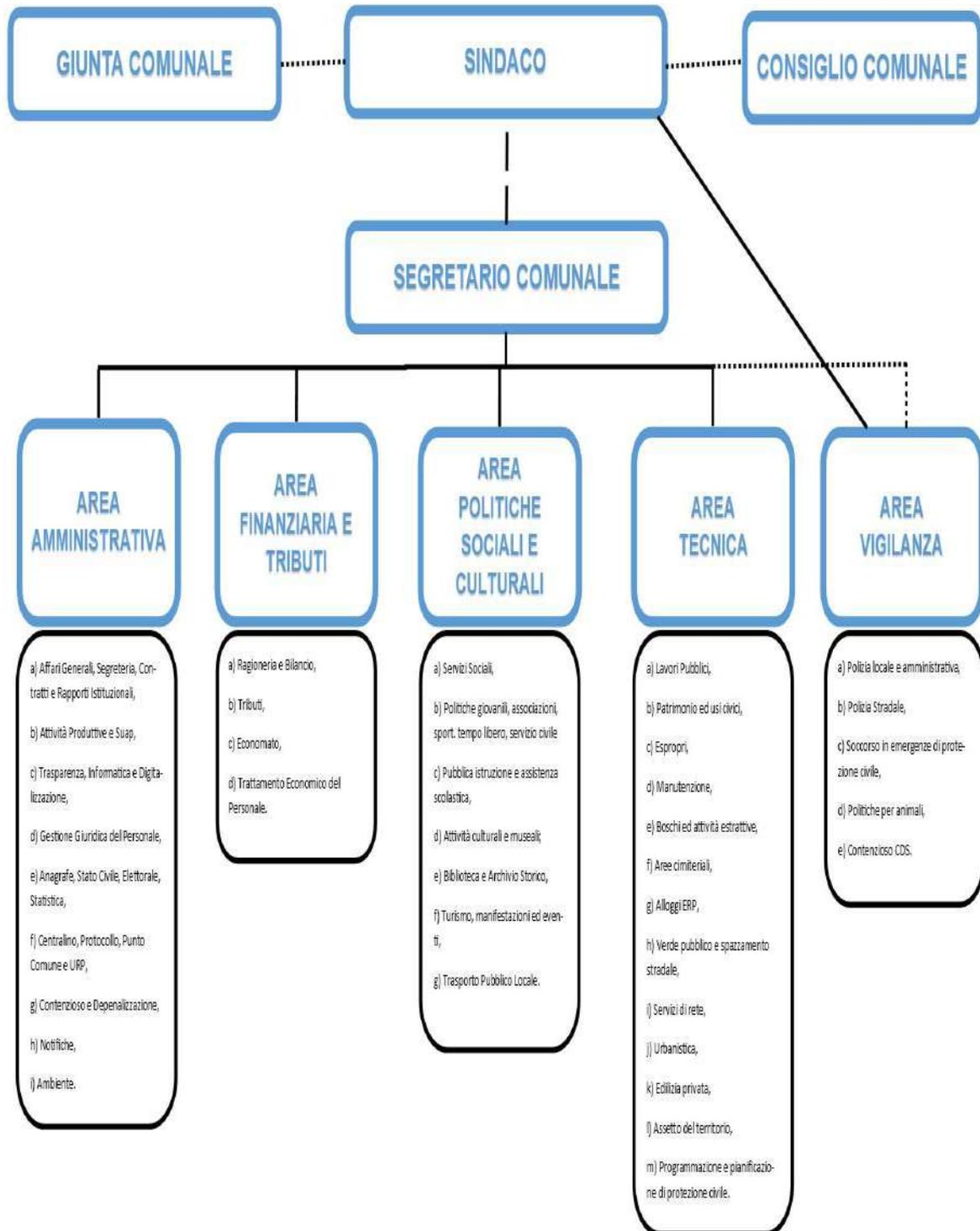
SEZIONE 4: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Con delibera di Giunta Comunale n. 43 del 22/3/2021 si è proceduto ad un'ampia riorganizzazione dell'Ente, attraverso l'istituzione di 5 Aree, con a capo un Responsabile di servizio.
Di seguito l'elencazione di massima delle attività.

n.	AREA	ATTIVITA' (UFFICI E SERVIZI)
1	AMMINISTRATIVA	a) Affari Generali, Segreteria, Contratti e Rapporti Istituzionali, b) Attività Produttive e Suap, c) Trasparenza, Informatica e Digitalizzazione, d) Gestione Giuridica del Personale, e) Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica, f) Centralino, Protocollo, Punto Comune e URP, g) Contenzioso e Depenalizzazione, h) Notifiche, i) Ambiente, j) Turismo, manifestazioni ed eventi.
2	FINANZIARIA E TRIBUTI	a) Ragioneria e Bilancio, b) Tributi, c) Economato, d) Trattamento Economico del Personale,
3	POLITICHE CULTURALI E SOCIALI	a) Servizi Sociali, b) Politiche giovanili, associazioni, sport, tempo libero, c) Servizio civile d) Pubblica istruzione e assistenza scolastica, e) Attività culturali e museali; f) Biblioteca e Archivio Storico, g) Trasporto Pubblico Locale,
4	TECNICA	a) Lavori Pubblici, b) Patrimonio ed usi civici, c) Espropri, d) Manutenzione, e) Boschi ed attività estrattive, f) Aree cimiteriali, g) Alloggi ERP, h) Verde pubblico e spazzamento stradale, i) Servizi di rete, j) Urbanistica, k) Edilizia privata, l) Assetto del territorio, m) Programmazione e pianificazione di protezione civile.
5	VIGILANZA	a) Polizia locale e amministrativa, b) Polizia Stradale, c) Soccorso in emergenze di protezione civile, d) Politiche per animali, e) Contenzioso CDS,

È in corso la definizione puntuale del funzionigramma, al fine di individuare puntualmente attività e competenze di ogni area.

Da tale modello emerge il seguente organigramma:



A seguito della riorganizzazione si è anche proceduto all'assegnazione del personale che, alla luce del Piano del Fabbisogno del Personale, risulta come sotto individuato alla data del 31/12/2023.

CAT.	AREA	NOME	NOTE
FUNZIONARIO CON EQ	AMM	CAPPONI MAURIZIO	
ISTRUTTORE	AMM	BARZELLOTTI ROBERTA	
ISTRUTTORE	AMM	CHIANI FRANCESCA	
ISTRUTTORE	AMM	ROCCHI PAOLA	
OPERATORE	AMM	FIorentINI ANNA MARIA	
OPERATORE ESPERTO	AMM	BELLACHIOMA MICHELE	
OPERATORE ESPERTO	AMM	FERRI QUINTO	
OPERATORE ESPERTO	AMM	FONDI LORETTA	
OPERATORE ESPERTO	AMM	GIACOMELLI AURORA	
FUNZIONARIO	FIN	FERRI LAMBERTO	
FUNZIONARIO	FIN	PROIETTI ASSUNTA	
FUNZIONARIO CON EQ	FIN	ILICETO PATRIZIA	
ISTRUTTORE	FIN	NICOLAMME NICOLETTA	
ISTRUTTORE	FIN	TRAFELI TANIA	
OPERATORE ESPERTO	FIN	CAPITONI CATIA	
OPERATORE ESPERTO	FIN	SALTALAMACCHIA LORETTA	
FUNZIONARIO CON EQ	SOC	CHIANI CHIARA	110
OPERATORE ESPERTO	SOC	PULEGGI RAFFAELA	
OPERATORE ESPERTO	SOC	SPOSINI SANTINO	
FUNZIONARIO CON EQ	TEC	AIMOLA ALESSANDRO	
ISTRUTTORE	TEC	CLARIONI FEDERICO	
ISTRUTTORE	TEC	DONNINO EMANUELE	
ISTRUTTORE	TEC	EVANGELISTELLA LAURA	
ISTRUTTORE	TEC	RANOCCHIA TONINO	
FUNZIONARIO CON EQ	VIG	PRESUTTI ANTONIO	
ISTRUTTORE	VIG	COLETTI JURY	
ISTRUTTORE	VIG	PAOLOCCI MARIA NICE	
ISTRUTTORE	VIG	STORRI ROMINA	
OPERATORE ESPERTO	VIG	ANTILI ARIANNA	
OPERATORE ESPERTO	VIG	FONDI TERESA	

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

PIAO



Comune di Soriano nel Cimino

VT

Piazza Umberto I 12, 01038

SEZIONE 5:

INDICAZIONI PER IL LAVORO AGILE

LINEE GUIDA PER LO SMART WORKING PRESSO IL COMUNE DI SORIANO NEL CIMINO

Dopo il periodo transitorio dell'emergenza sda SARS Covid2, e dopo il periodo sperimentale dell'anno precedent si rende necessario stabilire termini e limitazioni al lavoro agile, anche alla luce del nuovo CCNL Funzioni Locali.

L'Amministrazione intende procedere alla definizione di una modalità semplificata di accesso al lavoro agile, limitandolo alle specifiche sotto individuate, anche al fine di garantire una migliore conciliazione dell'attività lavorativa col tempo libero, senza limitare i servizi a favore della cittadinanza.

INDICAZIONI PRELIMINARI

Si individuano quali attività indifferibili da svolgere in presenza e quindi escluse:

- VIGILANZA
- FRONT OFFICE
- MESSO COMUNALE
- CUSTODE / PORTIERE
- PROTOCOLLO

L'elenco delle attività di cui all'Allegato 3.A contiene, per diversi processi, l'indicazione se questi siano:

- SMARTIZZABILE: cioè l'attività richiesta può essere svolta a distanza;
- NON SMARTIZZABILE: cioè l'attività deve essere svolta obbligatoriamente e totalmente in presenza in ufficio, stante le caratteristiche della stessa, la necessaria integrazione con altri soggette esterni e di interni e la tipicità dell'attività.
- PARZIALMENTE SMARTIZZABILE: cioè che l'attività può essere svolta in parte a distanza, dovendosi però obbligatoriamente procedere ad effettuare alcune fasi in presenza.

Per tutte le altre mansioni è possibile richiedere lo Smart Working.

- 1) tutti i giorni per personale per il personale con le seguenti priorità:
 - a) in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (art 26 comma 2bis DL 18/2020);
 - b) dipendenti in stato di gravidanza dopo il 5° mese;
- 2) fino ad un massimo di 2 giorni a settimana per il personale con le seguenti priorità:
 - a) che per raggiungere il luogo di lavoro debba percorrere una distanza superiore ai 45 km;
 - b) dipendenti in stato di gravidanza prima del 5° mese;

- 3) fino ad un massimo di 1 giorno a settimana per il personale con le seguenti priorità:
 - a) che fruisce di permessi di cui alla Legge 104/1992 per situazioni di disabilità proprie non gravi o per l'assistenza diretta di familiari conviventi in situazioni di disabilità;
 - b) che ha uno o più figli minori in età scolare e/o pre-scolare;
 - c) che per raggiungere il luogo di lavoro debba percorrere una distanza superiore ai 30 km;
- 4) fino ad un massimo di 1 giorno ogni due settimane per il personale:
 - a) che fruisce di permessi di cui alla Legge 104/1992 per l'assistenza diretta di familiari NON conviventi in situazioni di disabilità;
- 5) fino ad un massimo di un giorno al mese per il personale non rientrante nelle precedenti categorie.

Il personale di cui ai numeri 3), 4) e 5) potrà effettuare lo Smart working in giornate in cui non sia previsto il rientro pomeridiano.

Il personale di cui al numero 2) potrà effettuare lo Smart working fino ad un massimo in una giornata di rientro pomeridiano, dovendo comunque garantire almeno un rientro pomeridiano nei giorni di lavoro in presenza.

È fatta salva la possibilità di fruire di ulteriori giornate di smart working in casi particolari e previo accordo col Responsabile di riferimento e dandone informazione al Segretario Comunale ed all'Ufficio Personale.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Il Responsabile di Area procederà all'autorizzazione allo Smart working garantendo sempre la presenza di un presidio di personale in ufficio attraverso la rotazione del personale interessato ed in coerenza con le giornate di apertura al pubblico.

I Responsabili di Area potranno effettuare attività in Smart Working anche senza preventiva programmazione delle giornate, purché nei limiti sopra indicati, previo accordo col Segretario Comunale e sentito l'amministratore di riferimento.

Il dipendente potrà chiedere al Responsabile di riferimento anche l'assegnazione di ulteriori giornate di Smart working, in caso di particolari necessità (quarantena, quarantena dei figli minori ecc). Resta in capo al Responsabile la valutazione di tale assegnazione. È fatta salva la possibilità di autorizzare, in caso di particolari necessità, il rientro dalle ferie in modalità telematica, in modo da evitare il rientro in sede del dipendente e le eventuali spese connesse.

Il Responsabile assegna al dipendente i compiti e gli obiettivi da svolgere in modalità agile, anche per le vie brevi, ed in coerenza con le esigenze dell'ufficio e la programmazione della performance.

Il dipendente dovrà comunicare al termine della giornata lavorativa via email al proprio Responsabile ed alla casella di posta elettronica smartworking@comune.sorianonecimino.vt.it i compiti svolti ai fini del monitoraggio.

Nelle giornate di Smart working è possibile partecipare a corsi di formazione a distanza, ovvero fruire della registrazione degli stessi. Tale partecipazione va concordata con il Responsabile.

L'attività lavorativa in Smart working va svolta all'interno della propria abitazione o altro luogo indicato dal dipendente. Non è possibile svolgere suddetta attività dall'estero.

Durante le giornate di Smart working non maturerà in nessun caso il diritto al buono pasto o ad altri rimborsi collegati con spese sostenute per l'attivazione dell'attività lavorativa a distanza. Non è maturabile neanche l'indennità da lavoro straordinario.

DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE E DELLE FASCE ORARIE

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è articolata in tre fasce temporali:

a) fascia di operatività - nella quale il lavoratore, per finalità di coordinamento con altri componenti dell'organizzazione, per ricevere indicazioni e direttive circa l'esecuzione del lavoro o, comunque, per esigenze organizzative, di funzionalità e di efficacia nell'erogazione dei servizi, è nelle condizioni di essere operativo e, pertanto, di iniziare entro un brevissimo lasso di tempo i compiti e le attività richiesti:

b) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Precede, ove possibile, ad esaudire le richieste entro 30 minuti dal contatto. Tale fascia oraria contiene, al suo interno, la fascia di cui alla precedente lettera a);

c) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia coincide con il periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto e ricomprende in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali ecc.

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. c), negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. b) non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Per il Comune di Soriano nel Cimino le fasce di cui al comma 1 sono così stabilite:

a) fascia di operatività: dalle ore 9.00 alle ore 13.00 per i giorni di "corta" e dalle ore 9.00 alle ore 17.00 nei giorni di "lunga", con flessibilità in anticipo di 30 minuti ed in ritardo di 15 minuti. Nei giorni di lunga è garantita una pausa di 30 minuti da fruire fra le 13 alle 14.30. È comunque esclusa l'erogazione del buono pasto.

b) fascia di contattabilità: dalle ore 8.00 alle ore 19.00.

c) fascia di inoperabilità e di disconnessione: dalle ore 19.00 alle ore 8.00, sabato, domenica e festivi, fatte salve le estreme urgenze (es. eventi di protezione civile, calamità naturali ecc).

GARANZIE INFORMATICHE

Il Comune garantirà al dipendente la disponibilità di un personal computer, anche in condivisione con altri utenti, di un telefono mobile e di una connessione fissa o mobile.

L'accesso ai sistemi informatici sarà garantito:

- 1) in modalità CLOUD per:
 - a) Applicativo Urbi;
- 2) in modalità WEB per:
 - a) Posta elettronica e Posta Elettronica Certificata;
 - b) Altri applicativi on line (DURC, CIG, SISTER, Home Banking ecc.)
- 3) in modalità VPN per gli altri applicativi, quali ad esempio l'accesso ai server.

Nelle more dell'acquisto e dell'attivazione dei dispositivi informatici il dipendente è autorizzato all'utilizzo di proprie dotazioni (es. computer e telefono), nonché ad utilizzare la propria connessione internet. In tal caso

vanno rispettate le raccomandazioni di AgID di cui al vademecum del 17 marzo 2020 reperibili al seguente link:

<https://www.agid.gov.it/it/agenzia/stampa-e-comunicazione/notizie/2020/03/17/smart-working-vademecum-lavorare-online-sicurezza>

INDICAZIONI FINALI

Lo Smart working deve essere preventivamente e formalmente autorizzato con accordo individuale, fatta eccezione per i Responsabili di Area che possono accedere allo Smart working nelle modalità sopra indicate garantendo comunque in via prevalente la presenza in ufficio ai fini dell'attività di direzione.

È sempre possibile, ad insindacabile giudizio dell'amministrazione, procedere alla revoca dell'autorizzazione allo Smart working.

Tale revoca può avvenire:

- per scelte organizzative dell'amministrazione sulle modalità di erogazione dei servizi svolti;
- in caso vi sia una diminuzione delle performance;
- in caso di difficoltà del Responsabile nel coordinare l'attività di più soggetti in lavoro agile;
- in caso di difficoltà nell'erogazione delle attività ordinarie al pubblico.

Ai fini della sicurezza sul lavoro si intende confermato quanto inserito sul sito web dell'INAIL "*INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017*" e reperibile al seguente link:

<https://www.inail.it/cs/internet/docs/avviso-coronavirus-informativa-allegato-1.docx>

ALLEGATO 5.A
ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o __ dipendente del Comune di Soriano nel Cimino, matr. _____ cat. _____ C.F. _____

E

La/il sottoscritta/o _____ Responsabile Dell'Area _____ dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Soriano nel Cimino di cui alla Delibera di Giunta Comunale n. __ del _____

CONVENGONO

1. Oggetto

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

la data di avvio della prestazione di lavoro agile: _____;
la data di fine della prestazione lavoro agile: _____;
il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile _____;

ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste:

(specificare).

E

dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria:

(specificare).

2 .Luogo/luoghi di lavoro

3. Fasce di operatività e di contattabilità obbligatoria del dipendente

a) fascia di operatività: dalle ore 9.00 alle ore 13.00 per i giorni di "corta" e dalle ore 9.00 alle ore 17.00 nei giorni di "lunga", con flessibilità in anticipo di 30 minuti ed in ritardo di 15 minuti.

b) fascia di contattabilità: dalle ore 8.00 alle ore 19.00.

4. La fascia di inoperabilità e disconnessione

c) fascia di inoperabilità e di disconnessione: dalle ore 19.00 alle ore 8.00, sabato, domenica e festivi,

fatte salve le estreme urgenze (es. eventi di protezione civile, calamità naturali ecc).

5. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

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

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance *od altro strumento di pianificazione delle attività adottato* obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti, nonché la comunicazione giornaliera prevista.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti ed in quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Soriano nel Cimino. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo p.6.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione.

6. Recesso e revoca dall'Accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile al Servizio Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altra Area, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

7. Presenza in sede

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento. Qualora

impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

8. Informativa

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile predisposta dall'INAIL di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di averne preso visione.

Data _

Firma del Responsabile dei Area

Firma del dipendente

AGID - AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE 17 MARZO 2020 SMART WORKING: VADEMECUM PER LAVORARE ONLINE IN SICUREZZA

- Segui prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione
- Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto
- Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo
- Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc.) siano abilitati e costantemente aggiornati
- Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dalla tua Amministrazione
- Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali
- Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro
- Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette
- Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette
- Collegati a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, ecc.) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione)
- Effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa

A _____

Responsabile Area _____

OGGETTO: RICHIESTA DI ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN SMART WORKING

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____

Dipendente del Comune di Soriano nel Cimino (matr. _____)

Assegnato all'Ufficio _____

CHIEDE

Di svolgere la propria attività lavorativa per giorni _____ settimanali/mensili in modalità smart working.

- A tal fine dichiara la propria domanda rientra tra quelle soggette a priorità in quanto:
 - soggetto affetto da morbosità e situazioni invalidanti che ne sconsigliano il rientro in ufficio per il lavoro in presenza;
 - soggetto che fruisce di permessi di cui alla Legge 104/1992 anche per l'assistenza diretta di familiari in situazioni di disabilità;
 - soggetto che ha uno o più figli minori in età scolare (n. figli _____) e/o pre-scolare (n. figli _____) ;
 - soggetto che per raggiungere il luogo di lavoro debba percorrere una distanza superiore ai 30 km.

Ovvero

- Di non avere diritto a priorità

Soriano nel Cimino, _____

Firma _____

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE PIAO



Comune di Soriano nel Cimino

VT

Piazza Umberto I 12, 01038

SEZIONE 6: PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Nella presente sezione sono individuate le politiche assunzionali e del personale, alla luce della digitalizzazione dei processi e dell'andamento dei servizi.

In via generala l'ente è sottoposto ai seguenti limiti di spesa:

limite per il lavoro flessibile ai sensi dell'art. 9 comma 28 del dl 78/2010		8.100,00
LIMITE DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 557, LEGGE N. 296/2006		1.630.080,69

Si segnala che con deliberazione n. 18 del 29/1/2024 il Comune ha dichiarato l'inesistenza di situazioni di esubero di personale.

PREMESSO che l'obbligo di programmazione in materia di assunzione di personale è sancito dall'art. 6 del D. Lgs n.165/2001, come ultimo modificato dall'art.4 del D.Lgs n.75/2017, ed oggi riversato nel PIAO, ponendo in posizione fondamentale lo strumento del piano triennale dei fabbisogni del personale, che sostituisce il tradizionale assetto organizzativo della dotazione organica, in coerenza con la pianificazione pluriennale di personale e della performance, sulla base delle linee di indirizzo del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, nonché d'intesa con la Conferenza unificata per quanto riguarda le amministrazioni regionali e gli enti locali;

DATO ATTO che, in data 8 maggio 2018, sono state emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione le suddette Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche;

ACCERTATO che le facoltà assunzionali sono definite dal D.L. 30 aprile 2019 n.34 "Decreto Crescita", il quale all'art.33 c.2 prevede che, a decorrere dalla data che verrà individuata con apposito decreto attuativo, i Comuni potranno effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato entro il limite di una spesa complessiva per il personale dipendente (al lordo degli oneri riflessi) non superiore al valore soglia, definito come percentuale, anche differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli risultanti del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui è prevista l'assunzione, che dovranno essere calcolate al netto delle entrate a destinazione vincolata e del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità stanziato in Bilancio di Previsione;

PRESO ATTO che in data 27.04.2020 è stato pubblicato sulla G.U. n.108 il decreto 17 marzo 2020, il quale dispone in merito alle nuove modalità di assunzione a tempo indeterminato di personale degli enti locali a decorrere dal 20.04.2020, delineando un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente;

CHE con successiva Circolare sono state chiarite le modalità di calcolo delle capacità assunzionali sulla base del sistema della sostenibilità finanziaria;

PRESO ATTO che con precedente deliberazione di Giunta Comunale nr. 108 del 9/6/2023 con cui si è approvato il PIAO contenente la sezione 6 "Piano triennale dei fabbisogni del personale" è stato definito il fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025;

DATO ATTO che nelle more sono emerse le seguenti necessità:

- anno 2024

- è emersa la necessità di sostituire l'assunzione di un Istruttore Direttivo di Vigilanza con accesso dall'esterno con una progressione in carriera;
- è emersa la necessità di assumere nr. 2 istruttori amministrativi per carenza di personale presso la 1^ Area Amministrativa;
- è confermata la necessità di assumere n.1 Assistente Sociale in quanto l'Ente risulta sprovvista, tra l'altro quest'ultima assunzione risulta essere eterofinanziata dalle somme di cui al comma 797 e ss. della Legge 870/2020, e pertanto neutra ai fini degli spazi assunzionali di cui all'art. 33, comma 2, del Dl. n. 34/2019, come tra l'altro indicato nella Delibera n. 65 del 21 aprile 2021 della Corte dei conti Lombardia, ma rinviata all'anno in corso;
- si è consolidata la necessità di concludere le previsioni di assunzione già avviate nel 2023 (progressioni in carriera, assunzione di un istruttore amministrativo categoria protetta e assunzione di n. 2 Istruttori di Vigilanza)

DATO ATTO che si è conclusa il 1/2/2024 l'assunzione in mobilità di 2 operatori esperti, provvedendo prima al loro utilizzo in convenzione al 50% per il mese di gennaio;

DATO ATTO che nel periodo sono previste un totale di n. 7 progressioni di carriera, ed in particolare:

- 1 da Operatore a Operatore Esperto, già prevista nell'anno 2022 e da concludere alla luce delle valutazioni 2021;
- 5 da Operatore Esperto a Istruttore, da svolgere già a partire dall'anno scorso;
- 1 da Istruttore di Vigilanza a Istruttore Direttivo di Vigilanza;

DATO ATTO che il piano assunzionale previsto è all'interno dei limiti di spesa di personale imposti dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006;

Da suddetto quadro emerge il seguente fabbisogno di personale:

Di seguito tabella contenente la dotazione organica, con previsione sugli andamenti assunzionali sopra descritti e le cessazioni previste.

Si segnala che tra il personale da assumere vi è 1 dipendente di staff part time 33%;

CAT.	NOTE	PREVISIONE				NOTE
		31/12/2022	31/12/2023	31/12/2024	31/12/2025	
DOTAZIONE ORGANICA						
FUNZIONARIO	0	SI	SI	SI	NO	CESSAZIONE FINE 2026
FUNZIONARIO	0	SI	SI	SI	SI	0
FUNZIONARIO	0	SI	SI	SI	NO	CESSAZIONE DURANTE IL 2026
FUNZIONARIO	0	SI	SI	SI	SI	0
FUNZIONARIO	110	SI	SI	SI	SI	0
FUNZIONARIO	0	SI	SI	SI	SI	0
FUNZIONARIO	0	SI	SI	SI	SI	0
FUNZIONARIO	ASS. SOCIALE FINANZIATO	NO	SI	SI	SI	ASSUNZIONE DICEMBRE 2024
FUNZIONARIO	0	NO	SI	SI	SI	ASSUNZIONE GIUGNO 2024
FUNZIONARIO	PROGRESSIONE	NO	SI	SI	SI	2024 a valere sul piano assunzioni 2024/2026
ISTRUTTORE	0	SI	SI	SI	SI	0
ISTRUTTORE	0	SI	SI	SI	SI	0
ISTRUTTORE	0	SI	SI	SI	SI	0
ISTRUTTORE	0	SI	SI	SI	SI	0
ISTRUTTORE	0	SI	SI	SI	SI	0
ISTRUTTORE	0	SI	SI	SI	SI	0
ISTRUTTORE	0	SI	SI	SI	SI	0
ISTRUTTORE	0	SI	NO	NO	NO	0
ISTRUTTORE	0	SI	SI	SI	SI	0
ISTRUTTORE	0	SI	SI	SI	SI	0
ISTRUTTORE	0	SI	SI	SI	SI	0
ISTRUTTORE	VACANTE 68/99	NO	SI	SI	SI	ASSUNZIONE MARZO 2024
ISTRUTTORE	VACANTE	NO	SI	SI	SI	ASSUNZIONE APRILE 2024
ISTRUTTORE	VACANTE	NO	SI	SI	SI	ASSUNZIONE APRILE 2024
ISTRUTTORE	VACANTE	NO	SI	SI	SI	ASSUNZIONE MARZO 2024
ISTRUTTORE	PROGRESSIONE	NO	SI	SI	SI	2024 a valere sul piano

						assunzioni 2022/2024
ISTRUTTORE	PROGRESSI ONE	NO	SI	SI	SI	2024 a valere sul piano assunzioni 2022/2024
ISTRUTTORE	PROGRESSI ONE	NO	SI	SI	SI	2024 a valere sul piano assunzioni 2022/2024
ISTRUTTORE	PROGRESSI ONE	NO	NO	SI	SI	2025 a valere sul piano assunzioni 2023/2025
ISTRUTTORE	PROGRESSI ONE	NO	NO	SI	SI	2025 a valere sul piano assunzioni 2023/2025
OPERATORE ESPERTO	0	SI	NO	NO	NO	5 DA ELIMINARE 2024/2025 PROGRESSI ONE TEORICA
OPERATORE ESPERTO	0	SI	SI	SI	SI	
OPERATORE ESPERTO	0	SI	NO	NO	NO	
OPERATORE ESPERTO	0	SI	NO	NO	NO	
OPERATORE ESPERTO	0	SI	NO	NO	NO	
OPERATORE ESPERTO	0	SI	SI	SI	SI	0
OPERATORE ESPERTO	0	SI	SI	SI	SI	5 DA ELIMINARE 2024/2025 PROGRESSI ONE TEORICA
OPERATORE ESPERTO	0	SI	SI	SI	SI	
OPERATORE ESPERTO	0	SI	SI	NO	NO	
OPERATORE ESPERTO	0	SI	SI	NO	NO	
OPERATORE ESPERTO	0	SI	NO	NO	NO	
OPERATORE ESPERTO	PROGRESSI ONE	NO	SI	SI	SI	2024 a valere sul piano assunzioni 2022/2024
OPERTORE	0	SI	NO	NO	NO	DA ELIMINARE 2024

Pertanto i totali delle dinamiche del personale sulla dotazione organica risultano i seguenti:

TOTALI DOTAZIONE

di cui

FUNZIONARIO
ISTRUTTORE
OPERATORE ESPERTO
OPERATORE

OGGI	31/12/2024	31/12/2025	31/12/2026
32	37	37	35

7	11	11	11
12	19	19	21
12	7	7	5
1	0	0	0

A cui si aggiungono le seguenti indicazioni extra dotazione:

				OGGI	31/12/2024	31/12/2025	31/12/2026
EXTRA DOTAZIONE							
ISTRUTTORE	VIG		PART TIME 50% 3/4 MESI	NO	SI	SI	SI
ISTRUTTORE	VIG		PART TIME 50% 3/4 MESI	NO	SI	SI	SI
OP ESPERTO	STAFF	STAFF	PART TIME 33% 9 MESI	NO	SI	SI	SI

Alla luce di suddette indicazioni si può procedere alla verifica dei limiti di spesa:

Pertanto il limite di spesa anni 2011/2013 risulta rispettato.

All'allegato 6.A sono individuate le previsioni di spesa per il personale sul triennio 2025-2026.

Attraverso la documentazione rimessa è quindi procedere alla verifica delle capacità assunzionali di cui all'art. 33 del DL 34/2019 come esplicitati nel decreto Ministeriale 17/3/2020, con i dati del rendiconto 2022, sviluppando una spesa teorica di personale pari al 20,74% delle entrate dei primi tre titoli al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità, **POTENDO AUMENTARE LA SPESA NELL'ANNO 2024 per un importo massimo di € 393.787,07, molto superiore alle previsioni del Piano.**

COMUNE DI SORIANO NEL CIMINO			
CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33 D.L. 34/2019 - D.M. 17/03/2020)			
1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6, comma 1; tabelle 1 e 3 D.M. 17/03/2020			
COMUNE DI	SORIANO NEL CIMINO		
POPOLAZIONE (abitanti)	8003		al 31/12/2022
FASCIA	E		
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	26,90%		
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	30,90%		
2) Calcolo rapporto spesa di personale su entrate correnti - art. 2			RIFERIMENTI D.M. 17/03/2020
ENTRATE CORRENTI RENDICONTO 2020		€ 7.387.488,73	
	Titolo I	€ 4.438.616,61	
	Titolo II	€ 1.241.649,32	
	Titolo III	€ 1.707.222,80	
ENTRATE CORRENTI RENDICONTO 2021		€ 7.144.733,60	
	Titolo I	€ 4.298.243,76	
	Titolo II	€ 673.470,84	
	Titolo III	€ 2.173.019,00	
ENTRATE CORRENTI RENDICONTO 2022		€ 7.209.677,62	
	Titolo I	€ 4.713.442,38	
	Titolo II	€ 791.051,08	
	Titolo III	€ 1.705.184,16	
FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITÀ BIL. PREV. 2022 (ASSESTATO)		€ 393.938,17	
SPESE PERSONALE RENDICONTO 2022		€ 1.421.133,29	Art. 2 comma 1 lett. a)
MEDIA ENTRATE CORRENTI 2020 / 2022 AL NETTO DEL FCDE BILANCIO 2022		€ 6.853.361,81	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI		20,74%	
3) Calcolo capacità assunzionale			
VALORE SOGLIA	€ 1.843.554,33		
CAPACITA' ASSUNZIONALE	€ 422.421,04		Art. 4 comma 2
% MAX INCREMENTO ANNUALE 2024	26,00%	Spesa personale 2018	
MAX INCREMENTO ANNUALE 2024	€ 393.788,07	€ 1.514.569,50	Art. 5 comma 1
RESTI ASSUNZIONALI CINQUE ANNI ANTECEDENTI AL 2020			Art. 5 comma 2
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE 2024	€ 393.788,07		
LIMITE 2024 SPESA PERSONALE	€ 1.814.921,36		
PROIEZIONE 2024 SPESA PERSONALE	€ 1.573.915,54		
PROIEZIONE 2025 SPESA PERSONALE	€ 1.606.619,54		
PROIEZIONE 2026 SPESA PERSONALE	€ 1.590.319,54		

0

ALLEGATO 6.A AL PIAO 2024/2026

Cap.	Classificazione				Previsione da bilancio			
					2024/2026	Programmazione PIAO 2024	Programmazione PIAO 2025	Programmazione PIAO 2026
10	01	01	1	101	5.590,00	5.763,00	5.763,00	0,00
20	01	01	1	101	1.716,00	1.802,00	1.802,00	0,00
130	01	02	1	101	121.777,00	97.951,00	96.979,00	96.979,00
145	01	02	1	101	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
150	01	02	1	101	11.338,00	11.338,00	11.338,00	11.338,00
160	01	02	1	101	38.891,00	29.263,00	28.982,00	28.982,00
161	01	02	1	101	2.698,00	2.698,00	2.698,00	2.698,00
162	01	02	1	101	744,00	744,00	744,00	744,00
590	01	03	1	101	110.112,00	130.626,00	134.729,00	134.729,00
601	01	03	1	101	81.321,62	81.489,82	81.489,82	81.489,82
602	01	03	1	101	19.941,00	19.971,00	19.971,00	19.971,00
620	01	03	1	101	31.849,00	38.100,00	39.337,00	39.337,00
660	01	03	1	101	8.500,00	8.500,00	8.500,00	8.500,00
670	01	03	1	101	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00
680	01	03	1	101	71.910,00	86.000,00	86.000,00	86.000,00
690	01	03	1	101	19.971,00	23.324,00	23.324,00	23.324,00
950	01	04	1	101	73.899,00	73.919,00	76.304,00	76.304,00
970	01	04	1	101	21.762,00	21.498,00	22.194,00	22.194,00
1020	01	04	1	101	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1210	01	06	1	101	125.762,00	125.762,00	125.762,00	125.762,00
1211	01	06	1	101	0,00	6.685,00	26.738,00	26.738,00
1220	01	06	1	101	2.250,40	2.250,40	2.250,40	2.250,40
1240	01	06	1	101	38.287,00	38.426,00	38.426,00	38.426,00
1241	01	06	1	101	0,00	2.156,00	8.463,00	8.463,00
1242	01	06	1	101	558,32	558,32	558,32	558,32
1250	01	06	1	101	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00
1260	01	06	1	101	1.490,00	1.490,00	0,00	0,00
1450	01	07	1	101	28.472,00	49.605,00	51.526,00	51.526,00
1470	01	07	1	101	7.720,00	14.099,00	14.678,00	14.678,00
1480	01	07	1	101	7.000,00	7.000,00	0,00	7.000,00
1481	01	07	1	101	1.736,00	1.736,00	0,00	1.736,00

1610	01	11	1	101	73.222,00	73.262,00	73.262,00	73.262,00
1630	01	11	1	101	22.045,00	22.076,00	22.076,00	22.076,00
1635	01	08	1	101	9.217,00	9.217,00	0,00	0,00
1640	01	11	1	101	2.200,00	2.200,00	0,00	0,00
2070	12	07	1	101	34.437,00	52.589,00	73.645,00	73.645,00
2071	12	07	1	101	25.896,00	26.738,00	26.738,00	13.368,00
2090	12	07	1	101	17.766,00	23.639,00	30.434,00	26.333,00
2810	14	02	1	101	54.462,00	54.462,00	54.462,00	54.462,00
2830	14	02	1	101	14.764,00	14.562,00	14.562,00	14.562,00
3100	03	01	1	101	244.308,00	205.916,00	219.721,00	219.721,00
3120	03	01	1	101	70.792,00	59.519,00	63.607,00	63.607,00
3140	03	01	1	101	8.384,00	8.643,00	8.643,00	8.643,00
3150	03	01	1	101	2.481,00	2.698,00	2.698,00	2.698,00
3160	03	01	1	101	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00
3165	03	01	1	101	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
5190	09	03	1	101	24.674,00	23.383,00	23.383,00	23.383,00
5210	09	03	1	101	7.186,00	6.802,00	6.802,00	6.802,00
3281	03	01	1	103	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00
2445	12	07	1	103	500,00	500,00	500,00	500,00
928	01	03	1	109	42.296,00	42.296,00	47.231,00	47.231,00

Totale					1.561.425,34	1.582.756,54	1.641.820,54	1.625.520,54
--------	--	--	--	--	--------------	--------------	--------------	--------------

DI CUI ESCLUSE (PNRR)						8.841,00	35.201,00	35.201,00
-----------------------	--	--	--	--	--	----------	-----------	-----------

						1.573.915,54	1.606.619,54	1.590.319,54
--	--	--	--	--	--	---------------------	---------------------	---------------------

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE PIAO



Comune di Soriano nel Cimino

VT

Piazza Umberto I 12, 01038

**SEZIONE 6.B:
PIANO FORMATIVO**

PIANO FORMATIVO

Il dipendente pubblico più di ogni altro dipendente ha l'obbligo normativo e morale di essere costantemente aggiornato e formato rispetto alla propria attività lavorativa. L'attività formativa riveste pertanto un ruolo strategico tra le attività di ogni ente pubblico. Il Comune di Soriano nel Cimino promuove tali attività formative in favore dei propri dipendenti.

Ogni dipendente, a prescindere dall'attività svolta, è tenuto a svolgere delle attività formative. Accanto alle attività formative obbligatorie sotto specificate che saranno proposte direttamente dall'Ente, ogni dipendente potrà accedere alle attività formative che il proprio Responsabile riterrà più opportune.

In tale ottica l'Amministrazione ha già stipulato una convenzione con l'azienda Gierre Servizi (<https://www.gierreservizi.it/>) con Aysel Servizi (<http://www.ayselweb.it/>) e con Fondazione GARI <https://www.gazzettaamministrativa.it/> soggetti specializzati nella formazione. Insieme alle convenzioni citate restano innumerevoli possibilità di formazione per i dipendenti sia a titolo gratuito (es. Syllabus, IFEL, ANCI, Prefettura, Camera di Commercio ecc.) che a pagamento.

Oltre alle indicazioni formative indicate nel presente piano ed a quelle dal proprio Responsabile, ogni dipendente potrà accedere alle altre iniziative formative tra quelle proposte a catalogo dai soggetti convenzionati e tra quelle gratuite. All'interno delle risorse finanziarie assegnate alla formazione, inoltre, i Responsabili potranno individuare altri corsi di interesse, anche su segnalazione dei dipendenti interessati.

Si ricorda che ogni attività formativa, se non direttamente assegnata dal Responsabile, va preventivamente autorizzata dallo stesso. Per i Responsabili delle aree la formazione ulteriore è concordata con il Segretario Comunale che procede all'autorizzazione. La formazione potrà essere svolta sia all'interno dell'orario di lavoro che al di fuori di esso, anche durante i periodi di smartworking.

PIANO FORMATIVO MINIMO

Sono individuate 4 aree principali per la formazione del personale comunale:

1. Procedimento amministrativo
2. Affidamenti e Acquisti
3. Contabilità pubblica
4. Formazione specialistica di settore

Ogni dipendente è tenuto a totalizzare annualmente, secondo il proprio ruolo lavorativo, un numero differenziato di ore di formazione obbligatoria. I corsi, ove non stabiliti direttamente dal Segretario comunale, sono concordati dal dipendente col proprio Responsabile di Area.

La formazione è differenziata secondo il ruolo del dipendente, l'anzianità di servizio e l'età.

Ogni dipendente, con esclusione degli istruttori di vigilanza, è tenuto ad effettuare come minimo:

AREA FORMATIVA	ORE ANNUE
Procedimento amministrativo	4
Affidamenti e Acquisti	2
Contabilità pubblica	2
Formazione specialistica di settore	4

Tali attività sono raddoppiate nei primi due anni dall'assunzione e per i Funzionari ed i Responsabili di Area.

Il personale con qualifica di Istruttore di vigilanza o Ausiliario del traffico dovrà effettuare la seguente attività formativa minima:

AREA FORMATIVA	ORE ANNUE
Procedimento amministrativo	3
Formazione specialistica di settore	9

Tali attività sono raddoppiate nei primi due anni dall'assunzione.

A tali attività si aggiungono quali obbligatori:

- i corsi obbligatori Anticorruzione e Sicurezza sul lavoro;
- i corsi per l'aggiornamento ed il mantenimento delle qualificazioni professionali;
- i corsi per l'utilizzo dei gestionali informatici;

Il personale con oltre 55 anni di età non Responsabile di Area è tenuto ad effettuare, alla luce della recente Direttiva della Funzione pubblica, una formazione sull'informatizzazione di almeno 4 ore per l'anno corrente attraverso la piattaforma Syllabus, che al fine di ridurre l'eventuale *digital divide* ed il *gap generazionale* legato all'utilizzo di nuove tecnologie.

A questi corsi, come sopra meglio specificato, è possibile aggiungere:

- i corsi individuati dai Responsabili;
- i corsi proposti dal dipendente ed accettati dal Responsabile di riferimento.

Per i corsi seguiti, ove previsto dall'ente formatore, potrà essere rilasciata certificazione utile ai fini di eventuali percorsi di qualificazione o progressione del personale.

I Responsabili di Area concorderanno col Segretario comunale le modalità, i corsi ed i dipendenti da avviare ai percorsi formativi.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE PIAO



Comune di Soriano nel Cimino

VT

Piazza Umberto I 12, 01038

SEZIONE 7

PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2024
APPROVATI CON VERBALE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE N. 3/2023

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (su 100)

NOTE

40

PROGRESSIVO	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			REPORT	PESO	
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla	onerosità			
1	Trasparenza amministrativa: pubblicazione tempestiva di tutti gli atti dell'Ente di competenza dei rispettivi servizi e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Ogni servizio dovrà provvedere alla tempestiva trasmissione di dati e informazioni all'ufficio incaricato della pubblicazione	Rispetto delle tempistiche di pubblicazione disposte dalla normativa vigente >80%		8	5	7		3,1	
		Pubblicazione di tutti gli atti di competenza nelle apposite sotto-sezioni di Amm.ne Trasparente >90%		9	7	8		3,8	
		Rispetto dei requisiti di completezza, apertura dei formati di pubblicazione, aggiornamento delle informazioni >90%		8	5	7		3,1	

2	Assicurare l'attuazione del Piano Formativo allegato al PIAO 2024-2026	Ciascun Responsabile dovrà garantire l'erogazione della formazione minima ai dipendenti assegnati come da indicazioni riportate nel Piano stesso		8	7	7		3,5	
3	Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza adottato dall'ente, garantendo contestualmente un elevato standard degli atti prodotti, da verificarsi in base alle risultanze dei controlli interni successivi predisposti nelle modalità previste dall'apposito Regolamento adottato dall'Ente ai sensi dell'art. 3 del DL 174/2012.	Grado di attuazione delle misure di prevenzione disposte dal PTPCT: 90%		9	8	8		3,9	
		N° monitoraggi predisposti dal Responsabile di E.Q./n° report disposti dal PTPCT: 50%		7	4	6		2,7	
		Rispetto delle tempistiche di attuazione delle misure e di predisposizione monitoraggi disposti dal PTPCT: 80%		8	4	7		3,0	
		Livello minimo complessivo di qualità degli atti predisposti da ciascuna Unità organizzativa in base agli esiti dei controlli successivi: >80%		9	8	7		3,8	
4	Indice di ritardo annuale dei pagamenti: riduzione tempistiche	Si richiede a ciascun Responsabile di assicurare, per l'unità organizzativa di competenza, il valore negativo dell'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti, calcolato come la media dei ritardi di pagamento ponderata in base all'importo delle fatture, considerando le fatture scadute e pagate		10	10	10		4,7	

		nell'anno (dal giorno della scadenza al giorno di pagamento) come da risultati certificati in PCC.							
4	Verifica straordinaria fatture importate sulla Piattaforma Crediti Commerciali (PCC)	Si richiede a ciascun Responsabile di assicurare, per l'unità organizzativa di competenza, la verifica delle fatture pregresse ricadenti nei servizi di competenza con i dati riportati in PCC, al fine di garantire la corrispondenza tra le fatture scadute e pagate per ciascun anno (dal giorno della scadenza al giorno di pagamento) e i dati presenti in PCC.		10	10	10		4,7	
		Rispetto delle tempistiche disposte dal Responsabile finanziario in qualità di Responsabile primario: 100%		10	5	9		3,8	
						Totale peso	40	pesatura corretta	

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

I AREA – AMMINISTRATIVA:

PERFORMANCE INDIVIDUALE									
PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (su 100)									NOTE
30									
PROGRESSIVO	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			REPORT	PESO	
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla	onerosità			
1	Favorire l'inclusione e l'accesso alle informazioni dell'Ente agli utenti con disabilità	Rispetto dei requisiti di accessibilità del sito istituzionale in adeguamento alle disposizioni Agid e al nuovo Decreto 222/2023 >90%		8	6	7		2,6	
2	Implementazione del servizio Rifiuti Solidi Urbani	Predisposizione atti, espletamento gara e affidamento del servizio raccolta rifiuti con metodo porta a porta, avvio della raccolta puntuale e gestione dell'ecocentro per conto dell'associazione		10	10	10		3,6	

		intercomunale entro il 31/12/2024						
		Predisposizione atti, espletamento gara e affidamento in appalto fornitura di strutture per il miglioramento e la meccanizzazione della rete di raccolta differenziata dei rifiuti - PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA Missione 2 "Rivoluzione verde e transizione ecologica" Componente 1 "Economia circolare e agricoltura sostenibile" PNRR – M2C1.1 I 1.1 LINEA A - entro il 30/09/2024		10	9	8		3,3
3	Misure atte ad assicurare alla Pubblica Amministrazione una infrastruttura CLOUD sicura, efficiente ed affidabile	Redazione e inoltro alla piattaforma nazionale del Piano dei fabbisogni per l'adesione, come Amministrazione Utente, all'infrastruttura Polo Strategico Nazionale entro il 30.09.2024		7	7	6		2,4
	Attuazione misure di cui al PNRR legate alla digitalizzazione e informatizzazione della P.A.	Completamento attività previste per realizzare i progetti PNRR di cui alle misure 1.4.1 – 1.4.3 – 1.4.4 – 1.4.5 – 1.3.1. entro il 31/12/2024		9	9	7		3,0

	Dare attuazione al Piano triennale del fabbisogno di personale 2024-2026 - anno corrente	Realizzazione obiettivi fissati dal PIAO – Sezione Fabbisogno del Personale nei termini ivi previsti		9	7	8		2,9	
	Implementazione servizi al cittadino	Attivazione di una 2^ Postazione per il rilascio delle Carte Identità Elettroniche entro il 30/09/2024		7	8	3		2,2	
	Attività propedeutiche all'implementazione dei servizi cimiteriali	Redazione, unitamente alla relativa proposta di deliberazione, di un Regolamento di Stato Civile per la dispersione e conservazione delle ceneri, entro il 31.12.2024		7	5	4		1,9	
	Attivazione di una piattaforma adeguata alle nuove specifiche tecniche di interoperabilità del SUAP a livello nazionale	Messa a regime della piattaforma entro il 31/12/2024.		7	5	7		2,3	
	Revisione toponomastica del territorio comunale	Affidamento incarico per la revisione della toponomastica entro il 30/09/2024		9	7	6		2,7	
		Supporto al soggetto incaricato e avvio delle attività di revisione entro il 31/10/2024		8	8	9		3,0	
							Totale peso	30	pesatura corretta

**II AREA – FINANZE E TRIBUTI:
PERFORMANCE INDIVIDUALE**

PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (su 100)								NOTE
30								
PROGRESSIVO	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			REPORT	
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla comunità	onerosità		
1	Gestione tributi comunali	Proposta di Regolamento incentivi accertamenti IMU e TARI entro il 30/6/2024		9	6	7		4,3
2	Collaborazione nelle attività di aggiornamento della toponomastica ed aggiornamento costante della banca dati tributaria all'esito della revisione toponomastica	Invio dei primi accertamenti per il recupero somme ad eventuali evasori emersi a seguito di tale attività entro il 31/12/2024		9	6	7		4,3
3	Istituzione imposta di soggiorno	Realizzazione di tutti gli adempimenti correlati entro il 30/04/2024		10	6	7		4,5
4	Proseguimento attività di digitalizzazione fascicoli personali dei dipendenti	Garantire la digitalizzazione di almeno 4 fascicoli, partendo dai più prossimi alla pensione, entro il 31.12.2024		6	4	8		3,5

5	Attività di verifica e allineamento dati in PCC	Coordinamento attività volte alla verifica straordinaria fatture importate sulla Piattaforma Crediti Commerciali (PCC) in qualità di Responsabile primario		9	6	9		4,6	
		Costante aggiornamento piattaforma crediti commerciali e allineamento software contabilità		8	5	9		4,3	
6	Garantire il monitoraggio sul pannello PagoPA e provvisori di incassi in Tesoreria al fine di assicurare la rimozione di errori e anomalie dei flussi e correzione aggancio capitoli / accertamenti	Garantire la correzione per una percentuale di almeno 80% degli errori entro 15 giorni dalla comunicazione del flusso		8	9	7		4,6	
							Totale peso	30	pesatura corretta

II AREA - POLITICHE CULTURALI E SOCIALI:

PERFORMANCE INDIVIDUALE									
PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (su 100)									NOTE
30									
PROGRESSIVO	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			REPORT	PESO	
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla	onerosità			
1	Misure atte a favorire l'inclusione: fornitura libri e/o software idonei ai portatori di fragilità fruitori della biblioteca comunale	Verifica target (ad es.: non vedenti o utenti con diverse abilità cognitive) entro il 30.06.2024		6	2	3		2,3	
		Acquisto materiale adeguato entro il 30.09.2024		6	2	3		2,3	
		Promozione del servizio così come implementato entro il 31.10.2024		6	6	3		3,1	
2	Atti propedeutici alla promozione di eventi legati alla famiglia Pirandello	Realizzazione di un progetto, in collaborazione con il Comune di Anticoli Corrado e la Fondazione Pirandello, da presentare alla Regione Sicilia nel 2025, anno in cui ricorre il 50mo della morte del pittore Fausto Pirandello, ai fini della valorizzazione e realizzazione di eventi legati alla famiglia Pirandello.		8	8	9		5,2	
3	Redazione e/o integrazione Regolamenti comunali e relative proposte di	Proposta di regolamento sulla collaborazione tra cittadini ed Amministrazione per la cura, la rigenerazione e la gestione condivisa dei beni comuni urbani entro il 31/12/2024		10	9	8		5,6	

	Deliberazione	Proposta di regolamento per l'accesso alle prestazioni sociali agevolate entro il 31/12/2024		9	9	7		5,2	
		Proposta di modifica al regolamento per i contributi alle associazioni, con l'integrazione o la predisposizione di regolamento separato per i contributi da erogare a seguito di convenzioni sottoscritte tramite avviso di co-progettazione con gli ETS e la semplificazione di alcune tipologie di contributo entro il 31/12/2024		10	10	10		6,3	
							Totale peso	30	pesatura corretta

IV AREA – TECNICA:

PERFORMANCE INDIVIDUALE									
PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (su 100)									NOTE
30									
PROGRESSIVO	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			REPORT	PESO	
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla...	onerosità			
1	Lavori Pubblici: gestione priorità anno 2024	Avvio lavori per la realizzazione del parcheggio in via porta Castagnara entro il 30/9/2024		10	10	10		3,9	
		Completamento lavori per la realizzazione dell'asilo nido in località Selvarella: mettere in atto tutte le azioni di competenza finalizzate a garantire il collaudo entro il 31/12/2024		10	9	9		3,6	
		Completamento lavori per la realizzazione della nuova mensa per la scuola materna: mettere in atto tutte le azioni di competenza finalizzate a garantire il collaudo entro l'1/10/2024		10	9	9		3,6	
		Realizzazione lavori di abbattimento barriere architettoniche interne alla biblioteca comunale entro il 31/12/2024		6	4	5		1,9	
2	Implementazione di un	Implementazione di un sistema di raccolta segnalazioni on line		6	6	6		2,3	

	sistema di raccolta segnalazioni on line volte all'aggiornamento del Piano Eliminazione Barriere Architettoniche	Analisi delle eventuali segnalazioni pervenute (una entro il 30/6 e una entro il 31/12)		6	3	3		1,6	
		Proposta di aggiornamento del P.E.B.A. con le osservazioni ricevibili entro il 31/12/2024		6	3	6		1,9	
3	Adozione variante al Regolamento edilizio comunale	Predisposizione proposta di variante e programmazione e realizzazione incontri con i tecnici del settore individuati entro il 31.07.2024		8	4	8		2,6	
		Avvio elaborazione osservazioni entro il 30.09.2024		8	4	8		2,6	
		Predisposizione atti di adozione in tempo utile ad assicurare all'organo politico l'approvazione entro il 31.12.2024		8	6	8		2,9	
4	Aggiornamento toponomastica del Comune di Soriano nel Cimino	Collaborazione, per quanto di competenza, nelle attività di aggiornamento della toponomastica ed aggiornamento della banca dati		8	8	7		3,0	
							Totale peso	30	pesatura corretta

V AREA – VIGILANZA:

PERFORMANCE INDIVIDUALE									
PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (su 100)									NOTE
30									
PROGRESSIVO	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			REPORT	PESO	
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla ...	onerosità			
1	Misure volte ad incrementare la sicurezza sulle strade del territorio	Pianificazione e realizzazione, in corso d'anno, di almeno 6 servizi etilometro, previa pianificazione degli stessi con il Comando Stazione Carabinieri di Soriano nel Cimino		6	6	4		2,7	
		Verifica di tutti i ripristini dello stato dei luoghi a seguito di lavori sulle sedi stradali effettuati dai gestori di utilities (luce gas telefono acqua): effettuare i controlli entro i 3 gg successivi alla chiusura di ciascun intervento dei gestori		7	7	5		3,2	
		Verifica del rispetto articolo 29 (siepi ecc.) e 31 (manutenzione delle ripe) Codice della Strada su tutte le strade del territorio, anche consortili: almeno 150 km complessivi di controllo nel periodo compreso tra aprile e ottobre 2024, garantendo il controllo su tutto il territorio comunale e l'emissione delle sanzioni agli inadempienti		9	8	8		4,3	

2	Ottimizzazione gestione Ruoli	Emissione ruolo esattoriale anno 2023 e verbali anni precedenti non ancora iscritti a ruolo entro il 31/12/2024.		6	4	5		2,6	
3	Ottimizzazione servizio parcheggi a pagamento	Affidamento in house del servizio parcheggi a pagamento entro il 31/03/2024.		9	8	8		4,3	
4	Analisi degli stalli disabili presenti sul territorio finalizzata ad una eventuale implementazione	Conclusioni analisi al 30.06.2024		5	2	3		1,7	
		Eventuale installazione di ulteriori stalli entro il 30.11.2024		5	3	3		1,9	
5	Aggiornamento segnaletica rete viaria comunale	Ricognizione di tutta la segnaletica orizzontale e verticale sul territorio con indicazione degli interventi ritenuti prioritari per il corrente anno		7	4	5		2,7	
		Sistemazione di tutta la segnaletica verticale che necessita interventi.		8	8	6		3,8	
		Definizione di un programma d'intervento per la revisione della segnaletica orizzontale.		8	4	5		2,9	
							Totale peso	30	pesatura corretta

Gli obiettivi di performance individuali assegnati al Segretario comunali saranno definiti con successivo atto da concordarsi tra il Sindaco ed il Presidente del Nucleo di Valutazione, non essendo possibile per il Segretario partecipare all'assegnazione dei propri obiettivi.

Agli obiettivi di performance organizzativa assegnati a tutto l'ente in maniera trasversale, ed agli obiettivi di performance individuale assegnati per ogni Responsabile di Area, è aggiunta, secondo il Sistema in vigore, la valutazione dei comportamenti professionali.

Il modello proposto integra all'interno i c.d. Obiettivi di Accessibilità, di cui all'art. art. 9, co. 7, del D.L. n. 179/2012 e del DLgs 222/2023. Tali obiettivi,, per la sola parte informatica, sono rinvenibili nell'allegato.

L'obiettivo di rispetto dei tempi medi di pagamento, previsti all'articolo 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023 e già inserito nel presente modello, sarà oggetto di modifica puntuale del sistema di Valutazione e Misurazione della Performance del Comune di Soriano nel Cimino, con conseguente aggiornamento degli obbiettivi assegnati col presente documento.

Form

[🏠](#) / [Home](#)

Obiettivi di accessibilità Comune di Soriano nel Cimino

Redatta il 26/3/2024

ANNUALITÀ

ANNO *

2024

OBIETTIVI E INTERVENTI

SITO WEB ISTITUZIONALE

INTERVENTO

Formazione - Aspetti normativi, Formazione - Aspetti tecnici, Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali, Siti web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo, Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilità, Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA", Sito web e/o app mobili - Analisi dell'usabilità, Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili), Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i, Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i

TEMPI DI ADEGUAMENTO *

2024-12-31

SITI WEB TEMATICI

INTERVENTO

Formazione - Aspetti tecnici, Siti web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo, Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilità, Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA", Sito web e/o app mobili - Analisi dell'usabilità, Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili), Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i, Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i

TEMPI DI ADEGUAMENTO *

2024-12-31

SITO INTRANET

INTERVENTO

Formazione - Aspetti normativi, Formazione - Aspetti tecnici, Postazioni di lavoro - Attuazione specifiche tecniche, Siti web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo, Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilità, Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA", Sito web e/o app mobili - Analisi dell'usabilità, Sito web e/o app

mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili), Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i, Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i

TEMPI DI ADEGUAMENTO *

2024-12-31

FORMAZIONE

INTERVENTO

Formazione - Aspetti normativi, Formazione - Aspetti tecnici

TEMPI DI ADEGUAMENTO *

2024-12-31

POSTAZIONI DI LAVORO

INTERVENTO

Organizzazione del lavoro - Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software, Postazioni di lavoro - Attuazione specifiche tecniche

TEMPI DI ADEGUAMENTO *

2024-12-31

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

INTERVENTO

Postazioni di lavoro - Attuazione specifiche tecniche

TEMPI DI ADEGUAMENTO *