

Comune di Amato

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

Approvato con Delibera di Giunta n. 25 Del 15/04/2024

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)



Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), 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 e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) 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 monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, 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. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione. Gli Enti locali approvano il Piao 2024-2026 entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione finanziario 2024-2026, termine quest'ultimo, fissato al 15 marzo 2024 dal Decreto del Ministero dell'Interno del 22 Dicembre 2023.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

ENTE	Comune di Amato
RECAPITO TELEFONICO	0961993045
E-MAIL	amministrativo@comune.amato.cz.it
PEC	protocollo.amato@asmepec.it
CODICE FISCALE	00297380792
RAPPRESENTANTE LEGALE	Ruga Saverio
NUMERO DIPENDENTI	12
NUMERO ABITANTI	798
INDIRIZZO	Via G. Marconi n. 14 - 88040 - Amato (CZ)
P.IVA	00297380792
INDIRIZZO INTERNET	https://www.comune.amato.cz.it/it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE



Sezione 2.2. Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

COMUNE DI AMATO

(Provincia di Catanzaro)

**PIANO DEGLI OBIETTIVI, DELLE ATTIVITA' DI LAVORO E DELLA PERFORMANCE AI SENSI
DEL D. LGS. N. 267/2000, D. LGS. N. 150/2009 E S.M.I.**

AREA: AMMINISTRATIVA – RESPONSABILE: Dott. Pietro Calzone. - MISSIONE: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Linee di Mandato e Obiettivi Strategici	Gestire e migliorare l'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.
--	--

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Supporto alla redazione del Piao.	30	Supporto alla redazione delle sezioni del Piao inerenti l'Area Amministrativa.	Approvazione Piao nei termini di legge.	01/01/2024	31/12/2024
2	Coordinamento del rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente.	20	Sezione Amministrazione Trasparente.	Compilazione della griglia ANAC di controllo e invio al Nucleo di valutazione.	01/01/2024	31/12/2024
3	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione.	10	N. controlli a campione effettuati. N. regolamenti specifici approvati. Redazione report da inviare al Nucleo di valutazione.	Produzione di specifici report trimestrali. Controllo e produzione elenco degli incarichi affidati dalle strutture nell'anno.	01/01/2024	31/12/2024
4	Rispetto tempi medi di pagamento.	20	Tempi medi dell'attività di impegno e liquidazione dei fornitori.	Liquidazione delle fatture entro 15 gg dal ricevimento della fattura elettronica e mandato di pagamento entro gli ulteriori 15gg.	01/01/2024	31/12/2024
5	Formazione ed autoformazione per un numero minimo di 24 h	20	Numero ore di formazione nell'Area nel corso del periodo considerato.	Minimo 24 h di formazione attestata.	01/01/2024	31/12/2024

STRUTTURA: BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA, ECONOMATO, PERSONALE, TRIBUTI E ATTIVITA' PRODUTTIVE – RESPONSABILE: Dr. Natalino Mercuri-
MISSIONE: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Linee di Mandato e Obiettivi Strategici	Gestire e migliorare l'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.
--	--

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Formazione ed autoformazione per un numero minimo di 24 h	20	Numero ore di formazione nell'Area nel corso del periodo considerato.	Minimo 24 h di formazione attestata.	01/01/2024	31/12/2024
2	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione e Trasparenza relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.	20	N. controlli a campione effettuati. N. regolamenti specifici approvati. Redazione registri sulle attività dei servizi a rischio.	Controllo di almeno 4 determine nella struttura. Approvazione di almeno 1 regolamento. Produzione dei specifici registri adottati. Qualora possibile rotazione del personale.	01/01/2024	31/12/2024
3	Asseverazione, collaudo ed ottenimento finanziamenti progetti PNRR transizione al digitale.	30	Attuazione delle fasi previste dal cronoprogramma della progettualità con le modalità richieste e nel rispetto delle tempistiche.	Entro i termini previsti per legge.	01/01/2024	31/12/2024
4	Rispetto tempi medi di pagamento.	30	Tempi medi dell'attività di impegno e liquidazione dei fornitori.	Liquidazione delle fatture entro 15 gg dal ricevimento della fattura elettronica e mandato di pagamento entro gli ulteriori 15gg.	01/01/2024	31/12/2024

STRUTTURA: UFFICIO TECNICO, URBANISTICA ED EDILIZIA - GESTIONE MANUTENZIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI, ECOLOGIA E TRASPORTI - RESPONSABILE: Ing. Pietro Antonio Callipo - MISSIONE: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE, ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Linee di Mandato e Obiettivi Strategici	Gestire e migliorare l'Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relative 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
--	--

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Formazione ed autoformazione per un numero minimo di 24 ore.	20	Numero ore di formazione nell'Area nel corso del periodo considerato.	Minimo 24 h di formazione attestata.	01/01/2024	31/12/2024
2	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione e Trasparenza relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.	20	N. controlli a campione effettuati. N. regolamenti specifici approvati. Redazione registri sulle attività dei servizi a rischio.	Controllo di almeno 4 determine nella struttura. Approvazione di almeno 1 regolamento. Produzione dei specifici registri adottati. Qualora possibile rotazione del personale.	01/01/2024	31/12/2024
3	Rispetto tempi medi di pagamento.	30	Tempi medi dell'attività di impegno e liquidazione dei fornitori.	Liquidazione delle fatture entro 15 gg dal ricevimento della fattura elettronica e mandato di pagamento entro gli ulteriori 15gg..	01/01/2024	31/12/2024
4	Attività relativa al raggiungimento dell'effettiva cantierizzazione di lavori in ambito pubblico, sulla base di finanziamenti concessi.	30	N. cantieri di lavori pubblici avviati	N. avvio lavori di cui ai finanziamenti concessi > 2	01/01/2024	31/12/2024

Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013. Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025 è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 22 del 27/03/2023. Con delibera di Giunta comunale n.3 del 22/01/2024 è stato confermato il Piano triennale 2023-2025, annualità 2024 per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza nella Pubblica Amministrazione. Finalità del Piano è quello di prevenire il rischio rappresentato dalla corruzione nell'attività amministrativa del Comune di Amato con azioni di prevenzione e di contrasto dell'illegalità.

Il piano è riportato integralmente di seguito:



COMUNE DI AMATO
(Provincia di Catanzaro)

PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA
2023-2025

(Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 27/03/2023,
confermato per l'annualità 2024 con Deliberazione di Giunta Comunale n.3 del
22/01/2024)

1. La prevenzione del rischio – corruzione.

Finalità del Piano è quello di prevenire il rischio rappresentato dalla corruzione nell'attività amministrativa del Comune di Amato con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

Nella deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1064 del 13 novembre 2019, recante il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, emerge come “ Gli accordi internazionali, e in particolare la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC), adottata a Merida dall'Assemblea generale il 31 ottobre 2003 e ratificata dallo Stato italiano con la legge 3 agosto 2009, n. 116, delineano chiaramente un orientamento volto a rafforzare le prassi a presidio dell'integrità del pubblico funzionario e dell'agire amministrativo, secondo un approccio che attribuisce rilievo non solo alle conseguenze delle fattispecie penalistiche ma anche all'adozione di misure dirette a evitare il manifestarsi di comportamenti corruttivi.”

La parola “corruzione” in Italia è largamente utilizzata con specifico riferimento al significato prettamente penalistico che rinvia a specifiche figure di reato, coerentemente alla circostanza che la lotta alla corruzione è stata finora attuata fundamentalmente sul piano della repressione penale. In senso più ampio, il termine giuridico fa riferimento al fenomeno inerente la prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da realizzare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

Nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319- quater), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come “*condotte di natura corruttiva*”.

Scopo dell'attività di prevenzione è dunque quello di combattere la “cattiva amministrazione”, intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari, ovvero gli atti e comportamenti che, pur non configurando specifici reati, contrasta con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudica l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità e nel buon andamento dell'attività amministrativa.

Per la legge 190/2012, il PNA costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni italiane “*ai fini dell'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione*”.

L'ANAC con la deliberazione n. 1064/2019 ha ritenuto necessario precisare meglio il contenuto della nozione di “*corruzione*” e di “*prevenzione della corruzione*”, evidenziando che “*la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.*”

Questa definizione, che è tipica del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, volto ad evitare comportamenti soggettivi di funzionari pubblici (intesi in senso molto ampio, fino a ricomprendere nella disciplina di contrasto anche la persona incaricata di pubblico servizio), delimita il fenomeno corruttivo in senso proprio.

Da evidenziare che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato, ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

2. Oggetto del Piano

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

a) individua il livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità, anche raccogliendo le proposte dei responsabili di settore, evidenziando le misure

organizzative finalizzate alla prevenzione del rischio;

b) prevede, per le attività individuate a rischio di corruzione, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;

c) contempla le norme di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;

d) individua le procedure appropriate per la selezione e la formazione dei dipendenti che agiscono in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, ove possibile la rotazione dei responsabili degli uffici e dei servizi e del personale;

d) stabilisce l'integrazione delle azioni per la prevenzione della corruzione con il sistema dei controlli interni ed il piano delle performance.

Particolare rilievo viene dato allo strumento della trasparenza, i cui contenuti specifici sono dettagliatamente declinati nell'apposita sezione "Trasparenza", in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 14.03.2013, n. 33, come modificato dal D. Lgs. 97/2016 e nelle altre fonti normative vigenti.

3. L'analisi del contesto.

4. Gli Organi Istituzionali

Il Consiglio, la Giunta, il Sindaco sono gli organi di governo del comune: a loro spettano i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.

Il sindaco rappresenta la comunità e l'amministrazione comunale. E' l'organo responsabile dell'amministrazione del comune.

Il sindaco, quale ufficiale del governo, svolge i compiti affidatigli dalla legge e dallo Statuto del Comune di Amato e in particolare adotta i provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità, igiene, edilizia e polizia locale per prevenire ed eliminare gravi pericoli all'incolumità dei cittadini e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali attribuite al comune.

La Giunta comunale è composta dal Sindaco, che la presiede, e da 2 Assessori.

5. Obiettivi e linee programmatiche di governo.

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D. Lgs. n. 150/2009:

- Il Piano degli Obiettivi e delle Performance che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.
- Il PEG, previsto dall'articolo 169 del d.Lgs. n. 267/2000, come da ultimo modificato dal decreto legislativo n. 126/2014, nel quale le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157 del d.Lgs. n. 267/2000.

Si segnala che con deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 20/05/2020 è stata stabilita l'organizzazione del sistema di tenuta ed aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente attiva sul sito web istituzionale.

6. Analisi sulla situazione dell'ordine pubblico.

Al fine dell'analisi del contesto esterno riguardante la condizione dell'ordine pubblico il RPC si è avvalso delle informazioni sull'argomento riferibili in generale alla Calabria rinvenibili nella Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia liberamente consultabile sul web e da intendersi richiamata per la parte inerente la Provincia di Catanzaro.

7. Individuazione e compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Comune di Amato – al momento – non ha individuato il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, non avendo – al momento - un Segretario a tempo indeterminato.

Sul ruolo e i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), l'Autorità ha adottato di recente la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, recante il PNA 2019, in cui sono state date indicazioni interpretative ed operative, con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT, nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione. In particolare, nella delibera citata sono state fatte considerazioni generali sui poteri di controllo e verifica del RPCT sul rispetto delle misure di prevenzione della corruzione, mentre si è rinviato alla Delibera 833/2016 per i poteri conferiti al RPCT per l'accertamento delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi e a successivi atti regolatori per i poteri istruttori in caso di segnalazioni di *whistleblower*.

I poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT, che è quello di predisporre adeguati strumenti interni all'Amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi (PTPC). Tali poteri vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno delle amministrazioni ed enti al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli.

I compiti ai quali deve adempiere il Responsabile sono essenzialmente i seguenti:

- a) elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8°, legge 190/2012) e dei suoi aggiornamenti annuali, con il pieno coinvolgimento e la partecipazione attiva dei titolari degli uffici di diretta collaborazione e dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, ove non incaricati del ruolo di RPCT, come previsto dal PNA 2019 (pag. 24);
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con il Responsabile di settore competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), ferma restando la previsione di cui al comma 221 della legge 208/2015: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) Nel termine individuato dall'ANAC redige una relazione, oggetto di pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente, recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.

Al Segretario Generale, nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità del Comune, allo stesso non possono essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 D. Lgs. n. 267/2000.

Al fine di prevenire e monitorare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile, in qualsiasi momento, può richiedere a coloro i quali abbiano istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento stesso. Il Responsabile può, in ogni momento, verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, il rischio di corruzione e di illegalità. Si specifica che, qualora il Responsabile sia destinatario di segnalazioni o comunque riscontri fenomeni di corruzione, in senso ampio, i suoi compiti si sostanziano in una delibazione sul *fumus* di quanto rappresentato al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza.

Qualora ricorra tale evenienza, sarà cura del Responsabile rivolgersi agli organi interni o agli enti/istituzioni esterne preposti ai necessari controlli, in una logica di valorizzazione e ottimizzazione del sistema di controlli già esistenti nelle amministrazioni. Resta fermo, come previsto dal PNA 2019, che non spetta al RPCT né accertare responsabilità individuali, qualunque natura esse abbiano, né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, a pena di sconfinare nelle competenze di altri soggetti a ciò preposti nell'ente o amministrazione.

Nei casi di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal presente Piano, è esclusa la responsabilità del RPC (per omesso controllo, sul piano disciplinare) qualora lo stesso possa provare «*di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano*» (art. 41, co. 1, lett. 1), d.lgs. 97/2016) (punto.5.2 lett. b) PNA 2016).

8) Compiti dei Responsabili di Area

Il RPC nell'esercizio delle attività di cui all'art. 3, è coadiuvato dai Responsabili di Area, sui quali, ai sensi dell'art. 16, comma 1°, lett. 1-bis, 1-ter ed 1-quater, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, e s.m.i., grava un vero e proprio "dovere di collaborazione" nei confronti del RPC, restando in capo agli stessi ogni responsabilità conseguente alla violazione del dovere di collaborazione con il RPC, sanzionabile sul piano disciplinare.

Essi hanno i seguenti compiti e poteri:

- concorrono alla definizione di misure idonee finalizzate a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici cui sono preposti;
- partecipano attivamente, con responsabilità diretta, alla elaborazione del PTPC ed ai successivi aggiornamenti, fornendo le informazioni richieste dal RPC per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio - corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte negli uffici a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I Responsabili di Area adottano le seguenti misure, che costituiscono precisi obiettivi da raggiungere da parte di ciascun ufficio coinvolto, valutabili anche ai fini della responsabilità dirigenziale:

- a) trasmettono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le proposte con le quali sono individuate le attività maggiormente esposte al rischio corruzione (fornendo le necessarie informazioni) e le misure concrete da adottare per contrastare il rischio segnalato (mappatura processi);

- b) provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali ed alla tempestiva eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate.
- c) 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 propria esclusiva competenza;
- d) 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'Ente 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 dipendenti e/o gli incaricati dell'Ente;
- e) vigilano sul rigoroso rispetto dei doveri previsti dal Codice di Comportamento adottato dall'Ente in capo ai dipendenti, con verifiche periodiche sull'uso dei poteri disciplinari.

I responsabili di Area inoltre adottano le seguenti misure:

- 1) 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;
- 2) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- 3) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- 4) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 5) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- 6) attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- 7) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 8) mappatura dei processi dell'area di pertinenza nei tempi previsti per l'adozione del Piano;
- 9) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- 10) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile, dando disposizioni in merito;
- 11) 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;
- 12) attivazione di controlli specifici sull'utilizzazione da parte dei soggetti che svolgono attività per conto dell'Ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il RPC verifica a campione l'applicazione di tali misure.

I processi e le attività previste dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

Il coordinamento tra il RPC e Responsabili di Area avviene preferibilmente tramite lo strumento della «Conferenza dei responsabili di Area», convocata e presieduta dal medesimo RPC.

9) Compiti dei dipendenti.

I dipendenti impiegati nelle attività a più elevato rischio di corruzione attestano l'avvenuta conoscenza del presente Piano, al quale danno esecuzione nell'ambito di

competenza. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.

Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione ed al proprio Responsabile di Area ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti impiegati nelle attività a maggior rischio di corruzione devono informare il proprio responsabile di settore sul rispetto dei tempi procedurali e su qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti.

10) Compiti dell'Organismo di Valutazione.

L'Organismo di Valutazione supporta il RPC nella verifica:

- della corretta attuazione del presente Piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di Area, controllando il rispetto dei vincoli previsti;
- della coerenza tra gli obiettivi contenuti nel PTPCT con quelli previsti nel Piano della Performance/o nel programma degli obiettivi.

Nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili di Settore e al RPC, con riferimento alle rispettive competenze, si tiene conto dell'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione, nonché del Piano della Trasparenza dell'anno di riferimento.

Il dipendente al quale viene rilasciata un'attestazione negativa in merito all'assolvimento degli obblighi previsti nel PTPC, ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare, è escluso dall'attribuzione di ogni e qualsiasi tipologia di premialità.

Nella Relazione sulla performance si dovrà tenere conto dei risultati organizzativi e individuali, in relazione all'attuazione concreta delle misure di prevenzione della corruzione, all'individuazione di eventuali scostamenti e delle misure ulteriori da inserire nel Piano.

Il Responsabile della prevenzione invierà all'Organismo di Valutazione del Personale, la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

Il Segretario Generale invierà altresì allo stesso organo, nei tempi previsti dall'apposito regolamento, le schede, le relazioni e i risultati dell'attività di controllo interno esercitato.

11) Gestione del rischio. Metodologia.

Per gestione del rischio si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui un'organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo.

Il rischio è definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi che mina l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione.

Secondo tale approccio l'analisi e la gestione dei rischi e la predisposizione di strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Il processo di analisi del rischio di corruzione, a partire dall'analisi del contesto, è utile per comprendere e conoscere le cause del verificarsi dei rischi operativi, vale a dire le cause organizzative. Solo in una fase successiva sarà possibile ponderare le misure organizzative finalizzate a prevenire l'insorgere dei rischi.

12) Mappatura dei processi.

Nell'ambito della fase iniziale del processo di gestione del rischio, un ruolo primario è riservato alla mappatura dei processi, vale a dire quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

13) Identificazione, analisi e valutazione dei rischi.

La fase successiva del processo di gestione del rischio è l'individuazione di un elenco di rischi (check list) elaborato anche con l'ascolto dei Responsabili di Area.

L'analisi dei rischi, con riferimento ai processi considerati, è avvenuto stimando il valore della probabilità (probabilità che il rischio si realizzi) e il valore dell'impatto (le conseguenze che il rischio produce). I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'allegato 5) al P.N.A.

La stima della probabilità tiene conto dei seguenti fattori: discrezionalità del processo, complessità del processo, controlli vigenti.

Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o successivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme).

La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente.

Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità	0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.
Valore medio dell'impatto	0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore
Valutazione complessiva del rischio	valore probabilità x valore impatto. Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

La valutazione (ponderazione) dei rischi 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.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Ai fini del presente lavoro, senza escludere la possibilità di rivedere con un'analisi maggiormente approfondita la tabella di valutazione del rischio, si individuano tre livelli di rischio,

LIVELLO DI RISCHIO	INTERVALLO
RISCHIO BASSO	DA 1 A 5
RISCHIO MEDIO	DA 6 A 15
RISCHIO ALTO	DA 16 A 25

14) Trattamento del rischio.

In questa fase si è proceduto a identificare le misure più idonee alla prevenzione del rischio. Oltre alle misure definite “generali” dal PNA 2013, sono state individuate delle altre misure “specifiche” tarate sulle peculiarità dell’Ente, nonché sulla sostenibilità delle stesse in base alle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili, al fine di privilegiare un approccio concreto alla strategia di mitigazione del rischio, da verificare in sede di monitoraggio.

15) Monitoraggio e rimodulazione.

L’efficacia del processo richiede un’attività di controllo utile ad orientare la rimodulazione delle misure, con una particolare attenzione da rivolgere al flusso di informazioni provenienti dai destinatari dell’azione amministrativa, i quali svolgono anche un’insostituibile azione di impulso e proposta.

Le azioni di monitoraggio saranno realizzate da parte dei Responsabili di Area sulla base di apposito modello.

16) Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione.

Le attività (processi) a più elevato rischio di corruzione sono quelle attinenti alle seguenti attività (art. 1, comma 16°, legge 190/2012, Allegato 2 “Le aree di rischio comuni e obbligatorie” del P.N.A. e Determinazione ANAC n. 12 del 28 Ottobre 2015):

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- c) concessione e erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all’art. 24 del D.Lgs. 150/2009;
- e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) incarichi e nomine;
- h) affari legali e contenzioso.

In sede di aggiornamento del documento, in aggiunta alle aree di rischio innanzi richiamate c.d. “generali” sulla base della metodologia sopra illustrata, vengono individuate ulteriori aree di rischio

c.d. “specifiche” per le quali appare opportuno prevedere distinte ed ulteriori misure di prevenzione.

Con riferimento dunque ai vari settori operativi di riferimento dell'ente, sono così state individuate le seguenti attività (processi) per le quali è più elevato il rischio di corruzione:

- 1) autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti;
- 2) conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza e nomine;
- 3) rilascio permessi a costruire, autorizzazioni e titoli abilitativi edilizi in genere (DIA SCIA etc);
- 4) Controlli, verifiche ispezioni e sanzioni in materia tributaria;
- 5) autorizzazioni da parte del SUAP (tutte le attività);
- 6) pianificazione urbanistica;
- 7) procedure espropriative;
- 8) autorizzazioni allo scarico acque;
- 9) autorizzazioni ai subappalti;
- 10) lavori di somma urgenza;
- 11) concessione aree e loculi cimiteriali (servizi cimiteriali in genere);
- 12) variazioni anagrafiche;
- 13) gestione delle entrate (maneggio valori) e delle spese (liquidazioni e pagamenti)
- 14) gestione del patrimonio;
- 15) affidamento incarichi avvocati per patrocinio legale;
- 16) smaltimento rifiuti.

Tale elencazione è suscettibile di essere integrata e/o modificata durante il corso di validità del Piano, previa approvazione da parte dell'organo esecutivo (Giunta Comunale), restando comunque soggetta ad aggiornamento annuale.

18) Area di rischio “contratti pubblici”

In ragione della particolare rilevanza delle attività relative alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, assumono specifico rilievo ai fini del presente Piano:

a) gli obblighi di pubblicazione e trasmissione all'A.N.A.C. dei dati relativi ai contratti, come previsto dall'art. 1, comma 32°, della legge 190/2012. Nell'apposita sezione del sito *web* istituzionale dell'Ente, per tutti i contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D. Lgs. 50/2016, sono pubblicati i seguenti dati:

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

Nel termine indicato dall'ANAC, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili, in un formato digitale standard aperto, che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Tali informazioni sono trasmesse in formato digitale all'A.N.A.C., sulla base delle indicazioni e delle modalità di trasmissione individuate dalla medesima Autorità.

b) gli obblighi di trasmissione all'A.N.A.C. delle varianti in corso d'opera, per come previsto dall'art. 106, c. 8 e 14 del D.Lgs. 50/2016 ai sensi del quale:

“8. La stazione appaltante comunica all'ANAC le modificazioni al contratto di cui al comma 1, lettera b) e al comma 2, entro trenta giorni dal loro perfezionamento. In caso di mancata o tardiva comunicazione l'Autorità irroga una sanzione amministrativa alla stazione appaltante di importo compreso tra 50 e 200 euro per giorno di ritardo. L'Autorità pubblica sulla sezione del sito Amministrazione trasparente l'elenco delle modificazioni contrattuali comunicate, indicando l'opera, l'amministrazione o l'ente aggiudicatore, l'aggiudicatario, il progettista, il valore della modifica.

14. Per gli appalti e le concessioni di importo inferiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture sono comunicate dal RUP all'Osservatorio di cui all'articolo 213, tramite le sezioni regionali, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante per le valutazioni e gli eventuali provvedimenti di competenza. Per i contratti pubblici di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera di importo eccedente il dieci per cento dell'importo originario del contratto, incluse le varianti in corso d'opera riferite alle infrastrutture prioritarie, sono trasmesse dal RUP all'ANAC, unitamente al progetto esecutivo, all'atto di validazione e ad una apposita relazione del responsabile unico del procedimento, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante. Nel caso in cui l'ANAC accerti l'illegittimità della variante in corso d'opera approvata, essa esercita i poteri di cui all'articolo

213. In caso di inadempimento agli obblighi di comunicazione e trasmissione delle varianti in corso d'opera previsti, si applicano le sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 213, comma 13. (vedasi Comunicato Presidente ANAC 23.11.2016, depositato in Segreteria 1 dicembre 2016) D. Lgs 50/2016, Articolo 213, c. 13. L'Autorità ha il potere di irrogare sanzioni amministrative pecuniarie nei confronti dei soggetti che rifiutano od omettono, senza giustificato motivo, di fornire le informazioni o di esibire i documenti richiesti dalla stessa e nei confronti degli operatori economici che non ottemperano alla richiesta della stazione appaltante o dell'ente aggiudicatore di comprovare il possesso dei requisiti di partecipazione alla procedura di affidamento, entro il limite minimo di euro 250,00 e il limite massimo di euro 25.000,00. Nei confronti dei soggetti che a fronte della richiesta di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'Autorità forniscono informazioni o esibiscono documenti non veritieri e nei confronti degli operatori economici che forniscono alle stazioni appaltanti o agli enti aggiudicatori o agli organismi di attestazione, dati o documenti non veritieri circa il possesso dei requisiti di qualificazione, fatta salva l'eventuale sanzione penale, l'Autorità ha il potere di irrogare sanzioni amministrative pecuniarie entro il limite minimo di euro 500,00 e il limite massimo di euro 50.000,00. Con propri atti l'Autorità disciplina i procedimenti sanzionatori di sua competenza.

19) Individuazione dei rischi, dei “fattori abilitanti” degli eventi corruttivi e delle misure per la prevenzione della corruzione.

Le azioni e le misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione sono illustrate nei paragrafi successivi.

Per ognuna delle attività (processi) a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda, in cui sono indicati i rischi specifici da prevenire, le misure che l'Ente ha assunto e/o quelle che intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione, unitamente alla tempistica per provvedere.

Ciascun soggetto responsabile è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio ricadenti negli uffici di rispettiva competenza.

Nello svolgimento delle attività a più elevata incidenza di fenomeni corruttivi, sono stati individuati in forma sintetica i seguenti rischi che si possono verificare: fattori di contesto c.d. “abilitanti” che agevolano il verificarsi degli eventi corruttivi:

- Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;
- Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
- Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;

- Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
- Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso etc.;
- Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;
- Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione- cessione indebita ai privati- violazione segreto d'ufficio;
- Omissione dei controlli di merito a campione;
- Abuso di procedimenti di proroga- rinnovo- revoca- variante;
- Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;
- Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
- Mancata o ingiustificata applicazione di multe e penalità;
- Mancata segnalazione di accordi collusivi.

Tale elencazione è da ritenersi meramente esemplificativa e non esaustiva e potrà essere formalizzata attraverso la predisposizione di un registro dei rischi.

20) Individuazione dei “fattori abilitanti” degli eventi corruttivi.

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo:

- a) comprendere in maniera più approfondita gli eventi rischiosi, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione;
- b) stimare il livello di esposizione dei processi e delle attività al rischio.

Per evitare l'identificazione di misure generiche, risulta utile considerare, per l'analisi del rischio, anche l'individuazione e la comprensione dei fattori abilitanti degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze di contesto che favoriscono il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Tale analisi consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti, che si indicano di seguito in via esemplificativa, possono essere, per ogni rischio, molteplici e plurimi:

- mancanza di controlli;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- pressioni esterne (es. finanziarie, professionali);
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento.

21) Individuazione delle iniziative.

In sede di aggiornamento annuale del PTPC sono individuate specifiche iniziative di prevenzione e contrasto ai fenomeni di corruzione e, più in generale, di cattiva gestione, sintetizzate come di seguito:

- pubblicazione di tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole di tutela della riservatezza;
- attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi;
- formazione dei responsabili di settore e del personale, in particolare di coloro che operano nelle aree più a rischio;
- previsione di un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti;
- tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti;

- controllo di regolarità;
- pubblicazione di tutti gli incarichi conferiti dall'ente;
- adozione di misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta;
- attuazione del Piano della Trasparenza;
- misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- predisposizione di atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione;
- monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti ad istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico;
- adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi e forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico /edilizi e opere a carico dei privati;
- dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico. Tale elencazione è meramente esemplificativa e non esaustiva, ed è stata oggetto di ampliamento in sede di revisione e aggiornamento del presente piano.

22) Individuazione di misure di prevenzione comuni a tutti gli uffici

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate le seguenti misure comuni e obbligatorie per tutti gli uffici, del cui adempimento sono onerati i responsabili di Posizione Organizzativa/Referenti per la prevenzione della corruzione nella trattazione e

nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento, ove possibile, siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile nella formazione dei provvedimenti:
- con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto;
- motivare in modo più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.

nella redazione degli atti:

- attenersi ai principi di semplicità e chiarezza in modo da rendere comprensibile il provvedimento nei rapporti con i cittadini
- pubblicare, ove possibile, i moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o da allegare all'istanza nel rispetto della normativa comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisare l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, pubblicizzare nella corrispondenza il sito internet del comune nell'attività contrattuale:
- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale per le procedure in economia;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
- assicurare e dare conto della rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione, dando conto sempre dell'espletamento dell'indagine di mercato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori.

23) Individuazione delle tipologie di misure di prevenzione da assumere.

Le principali tipologie di misure che possono essere individuate sia come generali (o “di sistema”) che specifiche (laddove incidono su problemi specifici) sono riassumibili come di seguito:

- Misure di controllo;
- Misure di trasparenza;
- Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- Misure di regolamentazione;
- Misure di semplificazione;
- Misure di formazione;
- Misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- Misure di rotazione;
- Misure di segnalazione e protezione;
- Misure di disciplina del conflitto di interessi;
- Regolazione dei rapporti con “i rappresentanti di interessi particolari”.

24) Mappatura dei processi.

Richiamate le considerazioni effettuate nell'ambito dell'analisi del contesto, con riferimento alle aree di rischio ed ai processi individuati, l'Ente ha effettuato un'attività di mappatura, suscettibile di graduale miglioramento, anche nell'ottica della sostenibilità per la struttura amministrativa, i cui esiti sono contenuti negli allegati.

Ciascun soggetto responsabile è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio degli uffici di rispettiva competenza, così come indicato nelle rispettive schede e nei successivi aggiornamenti.

Il responsabile della prevenzione della corruzione verifica la corretta attuazione delle misure previste negli allegati. A tal fine, potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari ed ulteriori misure nell'organizzazione degli uffici nella gestione del personale addetto, particolari ed ulteriori misure di trasparenza nelle attività svolte, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

25) Potere sostitutivo in caso di inerzia.

L'art. 2 della legge 241/90 e s.m.i., dispone che ove un procedimento consegna obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del funzionario inadempiente.

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia perché, entro un termine pari

alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

26) Monitoraggi.

Il monitoraggio sulla realizzazione del Piano sarà effettuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa, che verranno svolti in conformità a quanto previsto dal regolamento dei controlli interni, con cadenza almeno semestrale, dall'adozione del presente provvedimento, e in occasione dell'aggiornamento del Piano.

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa. Per le attività ad elevato rischio di corruzione 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 con periodicità almeno semestrale, secondo il modello di cui all'allegato 2 ed i suoi esiti sono comunicati annualmente, entro il 20 dicembre al responsabile anticorruzione.

Entro lo stesso termine i singoli responsabili di settore trasmettono con cadenza annuale, 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 etc, ed i beneficiari delle stesse, sulla rotazione del personale, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento.

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 e in termini più generali l'attuazione delle misure previste dal PTPCT.

27) Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

Il Codice di comportamento è uno strumento per l'attuazione di buone pratiche di condotta, un punto di riferimento e una guida per chi lavora nella p.a., non solo uno strumento di tipo repressivo. Con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 è stato approvato il codice di comportamento dei dipendenti pubblici previsto dall'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i., che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Con deliberazione della Giunta Comunale è stato approvato il codice di comportamento del personale dipendente del Comune di Amato, le cui disposizioni integrano e specificano quelle contenute nel codice nazionale.

Ambedue i predetti testi normativi sono da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente Piano, anche se materialmente non allegati, cui si rimanda per la specifica disciplina sul punto.

La violazione degli obblighi previsti dai predetti codici di comportamento, così come il mancato rispetto dei doveri e degli obblighi previsti dal presente Piano, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è quindi fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare da

parte del predetto Ufficio, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

28) Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi al personale dipendente.

In materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi si applica l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dalla legge 190/2012. In ogni caso, non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In applicazione della predetta normativa, con deliberazione della Giunta Comunale è stato approvato il regolamento sulla incompatibilità e sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente, contenente i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente Piano, anche se materialmente non allegato, cui si rimanda per la specifica disciplina sul punto.

In materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi si applicano le disposizioni del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, e s.m.i..

In ogni caso, l'Ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o ai soggetti cui si intende conferire un incarico di responsabilità, in particolare all'atto del conferimento degli incarichi ai titolari di posizione organizzativa.

L'accertamento dell'insussistenza di cause impeditive avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato all'atto del conferimento dell'incarico nei termini e alle condizioni previste dall'art. 46 del D.P.R. 445/2000, e s.m.i., da pubblicarsi sul sito *web* istituzionale. Annualmente e su richiesta, si procede alla verifica della permanenza dell'insussistenza di situazioni di incompatibilità in capo ai soggetti interessati.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio (art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. 165/2001, e s.m.i.).

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'Ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Nella formazione di commissioni, nell'assegnazione agli uffici e nel conferimento di incarichi, inoltre, si applicano le disposizioni di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i., come inserito dall'art. 1, comma 46°, della legge 190/2012, a mente del quale: *“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”.

L'accertamento dell'insussistenza di cause impeditive deve avvenire mediante acquisizione d'ufficio delle informazioni necessarie, ovvero mediante dichiarazione

sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni previste dall'art. 46 del D.P.R. 445/2000, e s.m.i.

29) Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*).

Il dipendente del Comune di Amato che nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione, denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico, al Responsabile della prevenzione della corruzione o al responsabile della Trasparenza – condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non abbia determinato responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, accertata anche con sentenza di primo grado, oppure venga accertata la responsabilità civile del denunciante per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

In ambito comunale, le eventuali segnalazioni di condotte illecite potranno essere trasmesse direttamente al RPC, al Responsabile di Settore, o al Responsabile della Trasparenza, ovvero essere inviate ai rispettivi indirizzi di posta elettronica dei predetti soggetti, pubblicati sul sito *web* istituzionale.

Il destinatario della segnalazione attiva tempestivamente - anche col supporto dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari - tutte le misure ispettive e organizzative al fine di verificare quanto segnalato e approntare le misure necessarie per farvi fronte. Non avranno necessariamente un seguito le segnalazioni pervenute in forma anonima; le stesse potranno essere utilizzate unicamente quale elemento informativo nell'ambito di procedure altrimenti avviate.

Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l'anonimato del segnalante.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della legge 241/90, e s.m.i.. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di condotte illecite di cui all'art. 54-*bis* del D.Lgs. 165/2001 e dal presente Piano, il Comune utilizza ogni accorgimento tecnico. Tale tutela avviene anche attraverso l'introduzione di specifici obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari. Gli spostamenti ad altre attività dei dipendenti che effettuano segnalazioni deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi. I medesimi dipendenti devono essere tutelati rispetto ad ogni forma di *mobbing*.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative all'ANAC, che ne informerà il Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza,

30) La Rotazione degli incarichi.

La “rotazione del personale” è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b), che assume una valenza strategica per il rilievo che essa può avere evitando la cristallizzazione degli incarichi in capo alle medesime persone nel limitare fenomeni di “mala gestio” e corruzione.

L’Autorità nel PNA 2016, ha dato conto della distinzione fra la rotazione ordinaria prevista dalla L. 190/2012 e la rotazione straordinaria prevista dall’art. 16, co. 1, lett. 1-quater del d.lgs. 165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

a. Rotazione ordinaria

L’Autorità nel PNA 2019 ha dedicato una specifica sezione (Allegato 2) alla “rotazione ordinaria” del personale strettamente connessa a vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all’assetto organizzativo dell’amministrazione.

Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di Responsabile di Settore e di titolarità della posizione organizzativa, ai sensi dell’art. 50, comma 10°, del D. Lgs. 267/2000, nei campi di attività a più elevato rischio di corruzione, si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell’Ente. Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale.

Tuttavia, in considerazione della ridotta dimensione organizzativa dell’ente, si dà corso all’applicazione della deroga della rotazione dei dirigenti prevista dalla legge n. 208/2015, c.d. Legge di Stabilità, per le figure di Responsabili di Settore, in quanto la struttura burocratica amministrativa del Comune di Amato non è tale da consentire al momento l’applicazione di tale regola organizzativa, senza creare delle potenziali incidenze negative in termini di efficienza amministrativa, con potenziale danno alla P.A., considerata l’esiguità del personale incaricato di funzioni dirigenziali, e la notevole mole di lavoro riconducibile ai rispettivi settori di competenza.

In alternativa alla rotazione, come indicato nel PNA 2019 (allegato 2, §5) potranno applicarsi alcune tra le seguenti misure organizzative, suscettibili di autoregolamentazione interna:

- Rafforzamento delle misure di trasparenza (pag 5 all. 2) attraverso la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria – in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione;
- Attuazione meccanismi di condivisione delle fasi procedurali da realizzare mediante l’affiancamento del soggetto istruttore con altro dipendente, in modo che, ferma restando l’unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell’istruttoria.
- Doppia sottoscrizione degli atti.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare, ove possibile, con cadenza di norma triennale. Nella rotazione i singoli Responsabili di Settore devono verificare la possibilità che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 (tre) anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Si considera assolto il rispetto di tale principio in caso di rotazione riferita a quartieri o ad articolazioni organizzative etc. Solamente nel caso in cui l’Ente dimostri l’impossibilità, non altrimenti superabile di dare corso all’applicazione del principio della rotazione e, nelle

more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente potrà continuare ad essere utilizzato nella stessa attività.

Tale decisione è assunta dal responsabile del settore in cui si svolge tale attività.

b. Rotazione straordinaria

Si rappresenta che occorre dare sempre attuazione alla c.d. rotazione “straordinaria” (cfr. PNA 2016

§ 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

Tale forma di rotazione è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. 1-*quater*, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Si ricorda che al fine di stabilire l’applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l’Amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza; a) dell’avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come “corruttiva” ai sensi dell’art. 16, co. 1, lett. 1-*quater* del d.lgs. 165/2001.

L’Autorità, vista la tipicità del contenuto della condotta corruttiva indicata dalla norma e, in attesa di chiarimenti da parte del legislatore, ha ritenuto (cfr. PNA 2016 § 7.2.3.) di poter considerare potenzialmente integranti le condotte corruttive anche i reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal d.lgs. 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

La valutazione della condotta del dipendente da parte dell’Amministrazione è obbligatoria. L’Amministrazione nel momento in cui, all’esito della valutazione effettuata, rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva procede con atto motivato alla revoca dell’incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell’art. 16 comma 1 lett. 1-*quater* e dell’art. 55 ter comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001;

Per il personale non dirigenziale procede all’assegnazione ad altro servizio ai sensi dell’art. 16 comma 1 lett. 1-*quater* del D. Lgs. n. 165/2001.

31) La formazione del personale.

Al fine di garantire la formazione e l’aggiornamento dei responsabili e del personale, in un’ottica di semplificazione amministrativa, viene adottato annualmente nell’ambito del piano il seguente programma, da intendersi quale piano di formazione del personale dipendente per l’anno di riferimento.

Nel corso del 2023 saranno svolte in particolare le seguenti attività, per ragioni di brevità descritte in sintesi:

- per i responsabili di settore: l’applicazione del dettato normativo, l’applicazione del piano anticorruzione, l’applicazione delle norme sulla trasparenza;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: l’applicazione del dettato normativo, l’applicazione del piano anticorruzione;
- per tutto il restante personale: l’applicazione del dettato normativo, l’applicazione del piano anticorruzione, l’applicazione delle norme sulla trasparenza.

I costi per l’attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono a quelli ordinariamente previsti, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

E’ ammessa la possibilità di gestione in forma associata dell’attività di formazione con altri enti, nelle forme di legge.

Nel corso degli anni 2023/2025 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili di settore e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma e alla individuazione dei soggetti impegnati.

32) Protocolli di legalità.

I protocolli di legalità e i patti d'integrità costituiscono oggi utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno dell'illegalità e delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche e produttive, in particolare nel settore delle opere pubbliche, riducendo, inoltre, possibili sacche di corruzione. I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica (normalmente la Prefettura- U.T.G., il Contraente Generale, la Stazione Appaltante e gli operatori della filiera dell'opera pubblica). In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalle norme in materia di contratti pubblici e della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti. I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

La determinazione n° 4/2012 del 10.10.2012 dell'A.V.C.P. – parte II punto 3 – chiarisce che: *"[...] mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara"*.

33) Accesso e partecipazione dei cittadini.

Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito *web* istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza.

Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo *e-mail/PEC* cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia.

In caso di partecipazione e/o di consultazione o incontri con associazioni e portatori di interessi collettivi, dovrà essere data notizia nella sezione del sito *web*, sezione dedicata alla trasparenza.

34) Le società e gli organismi partecipati.

Le società e gli organismi partecipati dal Comune di Amato adottano un proprio Piano di prevenzione della corruzione, dandone comunicazione al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale ed al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nella predisposizione del proprio Piano, gli organismi sopra indicati si attengono alle linee-guida approvate dall'A.N.AC. con la deliberazione n. 1134 del 08.11.2017 (depositata in segreteria il 20 novembre 2017) e, pur nell'ambito della propria autonomia, peculiarità e responsabilità, si ispirano ai contenuti del presente P.T.P.C.T.

In conformità a quanto previsto dalle L.G. ANAC di cui alla deliberazione n. 1134/2017, al capitolo 4, il Responsabile della Trasparenza pubblica i dati di cui all'art. 22 del d.lgs. n. 33/2013, previa acquisizione dal Responsabile competente, rinviando al sito delle società o degli enti controllati, ove esistenti, per le ulteriori informazioni che questi sono

direttamente tenuti a pubblicare. In particolare in ossequio a quanto previsto dall'art. 22, comma 1 del D.Lgs. 33/2013, il RT dovrà pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente, la lista degli enti partecipati o controllati facendosi riferimento a *“gli enti pubblici vigilati, e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato”, “con l’indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore delle amministrazioni o delle attività di servizio pubblico affidate”*

In particolare sono oggetto di pubblicazione i dati previsti dall'art. 22 con riferimento:

- a tutti gli enti pubblici comunque istituiti, vigilati o finanziati per i quali abbiano poteri di nomina degli amministratori;
- a tutte le società, controllate o anche solo partecipate;
- a tutti gli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo pubblico oppure, anche se non in controllo, comunque costituiti o vigilati, nei quali siano riconosciuti alla p.a. poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione monitora l'applicazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione da parte delle società e degli organismi partecipati dal Comune, ove esistenti.

35) Ulteriori azioni.

Fanno parte integrante del presente documento:

- il Programma per la Trasparenza;
- il Codice per il comportamento;
- il Regolamento per gli incarichi che possono essere svolti dai dipendenti.

36. Trasparenza e accessibilità.

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

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

3. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto.

37. Obiettivi strategici in materia di trasparenza.

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi strategici:

A. la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;

B. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;

C. Il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto

legislativo 97/16, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

D. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso: a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari; b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Sarà massima l'attenzione dedicata all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

Per queste finalità sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente. Inoltre, nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

38 Responsabile Trasparenza.

Coincide con il Responsabile della Prevenzione della corruzione.

39 Attuazione.

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nell'allegato A del decreto 33/2013.

La tabella riportata nell'allegato 3 al presente Piano è stata elaborata sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità.

La tabella è composta da sei colonne, che recano i dati seguenti:

- Colonna A: Denominazione sotto-sezione primo livello;
 - Colonna B: Denominazione Sotto-sezione secondo livello;
 - Colonna C: Riferimento normativo;
 - Colonna D: denominazione del singolo obbligo;
 - Colonna E: contenuto dell'obbligo;
 - Colonna F: Aggiornamento;
 - Colonna G: Settore responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nelle colonne D ed E secondo la periodicità prevista nella colonna F.
- Nota ai dati della Colonna F: la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di taluni dati essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difforni. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati,

informazioni e documenti quando effettuata entro n. 3 (tre) mesi dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

40 Organizzazione della pubblicazione dati in Amministrazione trasparente.

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'ausilio delle posizioni organizzative cui è demandato, nello specifico e per competenza, il compito di provvedere alla corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti.

I Soggetti responsabili della pubblicazione e aggiornamento dei dati sul sito "amministrazione trasparente" sono individuati nei responsabili di Settore indicati nella colonna G della tabella di cui all'allegato 3 del presente piano.

I Responsabili possono nominare con atto formale i "referenti della trasparenza" i quali hanno il compito di gestire le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata nella Colonna D del citato allegato.

L'elenco nominativi dei referenti viene pubblicato sul sito dell'Ente in Amministrazione trasparente – Altri Contenuti ed è consultabile anche attraverso la rete di intranet dell'Ente. Il Responsabile per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL

41 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati.

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'Ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte la potenzialità.

L'Ente è munito di posta elettronica certificata.

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

Per rendersi comprensibili occorre semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.

Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

42 Accesso civico semplice e generalizzato.

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante la pubblicazione sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria (accesso civico semplice ex art. 5, c. 1 D. Lgs. 33/13).

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle finalità istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, chiunque ha diritto di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dal Comune di Amato ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/13, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici giuridicamente rilevanti ex art. 5 bis del D. Lgs. 33/13 (accesso civico generalizzato ex art. 5, c. 2 D. Lgs. 33/13)

La richiesta di accesso di cui ai commi precedenti non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante, un interesse diretto, concreto ed attuale (art. 5, c. 3 D. Lgs. 33/13)

L'Amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo anche, se del caso, alla pubblicazione sul sito di quanto precedentemente omesso, fatti salvi i diritti di eventuali soggetti controinteressati.

Per i casi di esclusione o limiti all'accesso civico si richiama integralmente l'art. 5-bis del D. Lgs. 33/13 6. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico possono essere riutilizzati senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità (art. 7 D.Lgs. n. 33/2013).

43 Conservazione ed archiviazione dei dati.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

44 Rendicontazione, risultanze monitoraggi.

Nel corso del 2022 non si sono verificati fenomeni corruttivi, sfociati in provvedimenti dell'A.G. nei confronti di dipendenti comunali, ragione per la quale, si è riproposto in approvazione, l'aggiornamento del PTPC 2023 -2025, con la previsione di un approccio graduale alle modifiche

recate dal PNA 2019, in quanto realtà territoriale di piccole dimensioni, con una struttura organizzativa assai ridotta e con un esiguo numero di dipendenti rispetto a quelli auspicabili per il miglior funzionamento della macchina amministrativa. La fase della rendicontazione finale è assolta con l'elaborazione della relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione da pubblicarsi sul sito dell'ente entro il termine del 31 gennaio dell'anno di riferimento.

45 Norme finali.

Il Comune di Amato inserisce annualmente nel proprio Piano delle Performance obiettivi ed indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione. La relazione delle performance dovrà dare conto del raggiungimento degli obiettivi di cui sopra.

L'adozione del P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti sono adeguatamente pubblicizzati sul sito internet del Comune.

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti/corruzione".

46 Entrata in vigore.

Il presente Piano, sarà pubblicato entro trenta giorni dalla sua adozione ed entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

ALLEGATO 1
MAPPATURA
PROCESSI
(MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI
DI CORRUZIONE)

SCHEDA N° 1

Attività (processo)	Assunzioni e progressione del personale
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Amministrativa
Responsabile di procedimento	Responsabile Area Amministrativa
Grado di rischio (discrezionalità)	$VMP \times VMI = VCP$ $3 \times 4 = 12$ MEDIO
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Provvedimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C)

<p>Rischi da prevenire</p>	<p>Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività</p> <p>Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari</p> <p>Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati</p> <p>Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso etc.</p> <p>Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari</p> <p>Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione- cessione indebita ai privati- violazione segreto d'ufficio</p> <p>Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti</p> <p>Mancata segnalazione di accordi collusivi.</p>
<p>Possibili cause degli eventi rischiosi</p>	<p>Mancanza di controlli Mancanza di trasparenza Mancanza di regolamentazione</p> <p>Pressioni esterne</p>
	<p>Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione.</p>
<p>Misure assunte nel 2022</p>	<p>Nessuna per l'assenza di procedure selettive</p>

<p>Misura generale o specifica da assumere nel 2023-2024-2025</p>	<p><u>Misure di controllo</u></p> <p>(Assoggettamento al controllo di regolarità amministrativa in fase successiva secondo le disposizioni del relativo regolamento comunale)</p> <p><u>Misure di trasparenza</u></p> <p>(Massima pubblicità delle procedure concorsuali e di reclutamento)</p> <p>Composizione delle Commissioni su base esclusivamente tecnica e in osservanza a quanto disposto dall'art. 35 del D.Lgs. 165/2001)</p> <p><u>Misure di disciplina del conflitto di interessi</u></p> <p>(Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi)</p>
<p>Indicatori di monitoraggio</p>	<p><u>Misure di controllo</u></p> <p>N. controlli effettuati: 10 % delle pratiche/provvedimenti</p> <p>Tempistica: entro i termini di verifica del controllo sugli atti successivo <u>Misure di trasparenza</u></p> <p>Presenza di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione Tempistica: entro i termini di verifica del controllo sugli atti successivo <u>Misure di disciplina del conflitto di interessi</u></p> <p>N. segnalazioni effettuate</p> <p>N. interventi sostitutivi</p> <p>Tempistica: semestrale</p>
<p>In grado di incidere efficacemente sulle cause (SI/ NO)</p>	<p>Si</p>

SCHEDA N° 2

Attività (processo)	Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Sindaco (per il Segretario Generale) Giunta Comunale e/o Segretario Generale (per i Responsabili di Settore) Tutti i Responsabili (per i dipendenti)
Responsabile del procedimento	vari
Grado di rischio (discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 3X 4 = 12 MEDIA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Rischi da prevenire	<p>Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività</p> <p>Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali</p> <p>Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione- cessione indebita ai privati- violazione segreto d'ufficio</p> <p>Omissione dei controlli di merito a campione</p>
Possibili cause degli eventi rischiosi	<p>Mancanza di controlli</p> <p>Mancanza di trasparenza</p>

<p>Misura generale o specifica assunta nel 2022</p>	<p><u>Misure di controllo</u></p> <p>(Assoggettamento al controllo di regolarità amministrativa in fase successiva secondo le disposizioni del relativo regolamento comunale)</p> <p><u>Misure di trasparenza</u></p> <p>(Pubblicazione degli atti amministrativi di autorizzazione sul sito web istituzionale e sul portale PerLaPA)</p>
<p>Misure generali e specifiche da assumere nel 2023, 2024 e 2025</p>	<p><u>Misure di controllo</u></p> <p>(Assoggettamento al controllo secondo le disposizioni del relativo regolamento comunale)</p> <p><u>Misure di trasparenza</u></p> <p>(Pubblicazione dei dati di autorizzazione sul sito web istituzionale sezione “Amministrazione Trasparente e sul portale PerLaPA)</p>
<p>Indicatori di monitoraggio e programmazione delle misure</p>	<p><u>Misure di controllo</u></p> <p>N. controlli effettuati: 10% dei provvedimenti</p> <p><u>Misure di trasparenza</u></p> <p>Presenza di un determinatoatto/dato/informazione oggetto di pubblicazione</p> <p>Tempistica: semestrale</p>
<p>In grado di incidere efficacemente sulle cause (SI/ NO)</p>	<p>si</p>

SCHEDA N° 3

Attività (processo)	Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza e nomine
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Tutti i responsabili di settore
Responsabile del procedimento	vari
Grado di rischio (discrezionalità)	$VMP \times VMI =$ $VCP \times 4 = 12$ MEDIA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Rischio specifico da prevenire	<p>Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività</p> <p>Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari</p> <p>Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali</p> <p>Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione- cessione indebita ai privati- violazione segreto d'ufficio</p>
Possibili cause degli eventi rischiosi	<p>Mancanza di controlli</p> <p>Mancanza di trasparenza</p>

<p>Misure generali o specifiche assunte nel 2022</p>	<p><u>Misure di controllo</u> (Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi-</p> <p><u>Misure di trasparenza</u> Pubblicazione di tutti gli incarichi conferiti dall'ente su Amministrazione trasparente” Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione Aggiornamento registro degli incarichi conferiti Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</p>
<p>Misura generale o specifica da assumere nel 2023-2024-2025</p>	<p><u>Misure di controllo</u> Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi. Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica</p>
	<p>formulazione Aggiornamento registro degli incarichi conferiti</p> <p><u>Misure di trasparenza</u> Pubblicazione di tutti gli incarichi conferiti dall'ente su Amministrazione trasparente”</p> <p><u>Misure di disciplina del conflitto di interessi</u></p>
<p>Indicatori di monitoraggio e programmazione delle misure</p>	<p><u>Misure di controllo</u> N. controlli effettuati: 10% delle pratiche/provvedimenti Tempistica: semestrale</p> <p><u>Misure di trasparenza</u> Presenza di un determinatoatto/dato/informazione oggetto di pubblicazione Tempistica: quadrimestrale/semestrale <u>Misure di disciplina del conflitto di interessi</u> N. comunicazioni effettuate</p>

	Tempistica: semestrale
In grado di incidere efficacemente sulle cause (SI/ NO)	si

SCHEDA N° 4

Attività (processo)	Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al decreto legislativo n. 50/ 2016
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Tutti i responsabili di settore
Responsabile del procedimento	vari
Grado di rischio (discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 5X 4 = 20 ALTA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Rischi da prevenire	<p>Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività</p> <p>Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari</p> <p>Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali</p> <p>Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso etc.</p> <p>Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari</p>

	<p>Omissione dei controlli di merito a campione</p> <p>Abuso di procedimenti di proroga- rinnovo- revoca- variante</p>
<p>Possibili cause degli eventi rischiosi</p>	<p>Mancanza di controlli</p> <p>Mancanza di trasparenza</p> <p>Competenze inadeguate o mancanti da parte di personale addetto al processo</p>
<p>Misure generali e specifiche previste nel 2022</p>	<p><u>Misure di controllo</u></p> <p>(Assoggettamento al controllo di regolarità amministrativa in fase successiva secondo le disposizioni del relativo regolamento comunale</p> <p>Rafforzamento dei controlli a campione delle dichiarazioni rese dalle ditte</p> <p>Prima della liquidazione e del pagamento, verifica del R.U.P. (con specifica attestazione da riportare nelle premesse della relativa determinazione) su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - conformità del lavoro alle prescrizioni del bando e del capitolato;

- rispetto dei termini assegnati per l'esecuzione;
- regolarità contributiva della ditta affidataria;
- assenza/presenza di contestazioni e conseguente applicazione di penali;
- applicazione di penali in caso di parziale adempimento;

Verifica della sussistenza della predetta attestazione in sede di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sull'atto di liquidazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario)

Misure di trasparenza

(Pubblicazione nel sito *web* istituzionale "Amministrazione trasparente" dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013)

Assolvimento obblighi A.N.AC. *ex art.* 1, comma 32° legge 190/2012

Inserimento nelle lettere di invito, nei bandi di gara e nei contratti delle autocertificazioni/clausole *ex art.* 53, comma 16-*ter*, D.Lgs. 165/2001, nonché della previsione che la ditta ha conoscenza delle previsioni del codice di comportamento e del P.T.P.C. dell'Ente e la clausola risolutiva espressa *ex art.* 1456 c.c. in caso di inosservanza delle stesse da parte dell'appaltatore e dei suoi collaboratori a vario titolo (clausole anticorruzione)

Pubblicazione di tutte le determinazioni dirigenziali

Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione

	<p>Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara Registro degli affidamenti diretti)</p> <p><u>Misure di formazione del personale addetto</u></p> <p><u>Misure di regolamentazione</u></p> <p>(Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi e forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.)</p> <p><u>Misure di segnalazione e protezione</u></p> <p>(Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interessi</p>
--	--

Misure generali e specifiche da assumere nel 2023-2024-2025

Misure di controllo

Controlli a campione delle dichiarazioni rese dalle ditte

Prima della liquidazione e del pagamento, verifica del R.U.P. (con specifica attestazione da riportare nelle premesse della relativa determinazione) su:

- conformità della fornitura e servizio alle prescrizioni contrattuali;
- rispetto dei termini assegnati per l'esecuzione;
- regolarità contributiva della ditta affidataria;
- assenza/presenza di contestazioni e conseguente applicazione di penali;
- applicazione di penali in caso di parziale adempimento;

Verifica della sussistenza della predetta attestazione in sede di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sull'atto di liquidazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario)

Misure di trasparenza

(Pubblicazione nel sito *web* istituzionale "Amministrazione trasparente" dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013)

Assolvimento obblighi A.N.AC. *ex art.* 1, comma 32° legge 190/2012

Inserimento nelle lettere di invito, nei bandi di gara e nei contratti delle autocertificazioni/clausole *ex art.* 53, comma 16-*ter*, D.Lgs. 165/2001, nonché della previsione che la ditta ha conoscenza delle previsioni del codice di comportamento e del P.T.P.C. dell'Ente e la clausola risolutiva espressa *ex art.* 1456 c.c. in caso di inosservanza delle stesse da parte dell'appaltatore e dei suoi collaboratori a vario titolo (clausole anticorruzione)

Pubblicazione di tutte le determinazioni dirigenziali

Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione

Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara Registro degli affidamenti diretti)

Misure di formazione del personale addetto

Misure di regolamentazione

	<p>(Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi e forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.)</p> <p><u>Misure di segnalazione e protezione</u> (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) <u>Misure di disciplina dei conflitti di interessi</u></p>
<p>Indicatori di monitoraggio e programmazione delle misure</p>	<p><u>Misure controllo</u> n. controlli effettuati</p> <p><u>Misure trasparenza</u> presenza o meno dei provvedimenti in Amministrazione Trasparente <u>Misure di formazione del personale addetto</u> n. eventi di formazione</p> <p><u>Misure di regolamentazione</u> Aggiornamento</p>

	<p>regolamento</p> <p><u>Misure di segnalazione e protezione</u></p> <p>Pubblicazione del modello di segnalazione</p> <p><u>Misure di disciplina dei conflitti di interessi</u></p> <p>n. segnalazioni e n. interventi sostitutivi</p>
<p>In grado di incidere efficacemente sulle cause (SI/ NO)</p>	<p>si</p>

SCHEDA N° 5

Attività (processo)	Gestione documentale e protocollo atti
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Amministrativa
Responsabile del procedimento	Responsabile Area Amministrativa
Grado di rischio (discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 3X 4 = 12 MEDIO
Normativa applicabile	Disciplina di settore
Rischi da prevenire	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione (Irregolarità nelle operazioni di protocollazione, Occultamento, falsificazione e/o manipolazione di documenti) Accettazione di documenti pervenuti oltre la scadenza prevista con retrodatazione del visto di arrivo (es.: offerte gare d'appalto) Cessione indebita ai privati- violazione segreto d'ufficio
Possibili cause degli eventi rischiosi	Mancanza di controlli Pressioni esterne

<p>Misure generali e specifiche previste nel 2022</p>	<p><u>Misure di controllo</u> (Monitoraggio periodico e controlli a campione</p> <p>Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti al protocollo, con possibilità di controllo in remoto)</p> <p><u>Misure di trasparenza</u> (Previsione di un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dirigenziali</p> <p>Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate</p> <p>Avvio e implementazione “scrivania virtuale” e attivazione <i>work flow</i> documentale</p> <p>Riordino e potenziamento del sistema di gestione archivistica)</p> <p><u>Misure di formazione</u> (Formazione specifica)</p> <p><u>Misure di tutela del dipendente che segnala illeciti (Whistleblower)</u></p>
<p>Misure generali e specifiche da assumere nel 2023, 2024 e 2025</p>	<p><u>Misure di controllo</u> (Monitoraggio periodico e controlli a campione Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti al protocollo, con</p>

	<p>possibilità di controllo in remoto)</p> <p><u>Misure di trasparenza</u> (Previsione di un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dirigenziali</p> <p>Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate</p> <p><u>Misure di tutela del dipendente che segnala illeciti (Whistleblower)</u></p>
Indicatori di monitoraggio e programmazione delle misure	<p><u>Misure di controllo</u> n. controlli effettuati a campione <u>Misure di trasparenza</u></p> <p>Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate</p> <p><u>Misure di tutela del dipendente che segnala illeciti</u> n. segnalazioni</p>
In grado di incidere efficacemente sulle cause (SI/ NO)	si
NOTE	Tale processo riguarda tutti gli uffici comunali

SCHEDA N° 6

Attività (processo)	Rilascio permessi a costruire, autorizzazioni e titoli abilitativi edilizi in genere (DIA SCIA etc)
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Urbanistica ed Edilizia
Responsabile del procedimento	Responsabile Area Urbanistica ed Edilizia
Grado di rischio (discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 4X 5 = 20 ALTA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Regolamento edilizio
Rischi da prevenire	Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;
Possibili cause degli eventi rischiosi	Mancanza di controlli; Mancanza di trasparenza; Pressioni esterne (es. finanziarie, professionali) Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

<p>Misure generali o specifiche previste nel 2022</p>	<p><u>Misure di controllo</u></p> <p>(Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti ad istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico, distinto per tipologia di procedimento)</p> <p><u>Misure di trasparenza;</u></p> <p>(Pubblicazione nel sito web istituzionale (Albo Pretorio on line e “Amministrazione trasparente”) del provvedimento autorizzatorio rilasciato</p> <p>Esplicitazione sul sito web istituzionale della documentazione necessaria per l’attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica)</p> <p><u>Misure di segnalazione e protezione</u> Tutela del dipendente che segnala illeciti</p> <p><u>Obbligo di astensione e conflitto di interessi</u></p>
<p>Misure generali o specifiche da assumere nel 2023, 2024 e 2025</p>	<p><u>Misure di controllo</u></p> <p>n. controlli dei tempi dei procedimenti ad istanza di parte</p>
	<p><u>Misure di trasparenza;</u></p> <p>Esplicitazione sul sito web istituzionale della documentazione necessaria per l’attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica)</p> <p><u>Misure di segnalazione e protezione</u> Tutela del dipendente</p>

	<p>che segnala illeciti</p> <p><u>Obbligo di astensione e conflitto di interessi</u></p>
<p>Indicatori di monitoraggio e programmazione delle misure</p>	<p><u>Misure di controllo</u></p> <p>n. controlli effettuati su n. pratiche/ provvedimenti: almeno 10%: <u>Misure di trasparenza</u></p> <p>Presenza o meno sul sito web istituzionale della modulistica <u>Misura di segnalazione e protezione</u></p> <p>Pubblicazione del modello di segnalazione <u>Misure di disciplina conflitto di interessi</u></p> <p>n. comunicazioni astensione ed attivazione potere sostitutivo</p> <p>Tempistica: semestrale</p>
<p>In grado di incidere efficacemente sulle cause (SI/ NO)</p>	<p>si</p>

SCHEDA N° 7

Attività (processo)	Controlli, verifiche ispezioni e sanzioni in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Finanziaria
Responsabile del procedimento	Responsabile Area Finanziaria
Grado di rischio (discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 3X 4 = 12 MEDIA
Normativa applicabile	Disciplina di settore Regolamenti in materia tributaria
Rischi da prevenire	Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari Omissione dei controlli di merito a campione Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti Mancata o ingiustificata applicazione di multe e penalità Mancata segnalazione di accordi collusivi. Mancato rispetto delle scadenze temporali (prescrizione)
Possibili cause degli eventi rischiosi	Mancanza di controlli Mancanza di formazione

<p>Misure generale o specifica previste nel 2022</p>	<p><u>Misure di controllo</u></p> <p>(Controlli a campione dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti)</p> <p><u>Misure di formazione</u></p> <p><u>Misure di segnalazione e protezione</u></p> <p>Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</p>
<p>Misure generale o specifica da assumere nel 2023, 2024 e 2025.</p>	<p><u>Misure di controllo</u></p> <p>(Controlli a campione dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti)</p> <p><u>Misure di formazione</u></p>
	<p><u>Misure di rotazione</u></p> <p><u>Misure di disciplina del conflitto di interessi</u></p>
<p>Indicatori di monitoraggio e programmazione delle misure</p>	<p><u>Misure di controllo</u></p> <p>n. controlli effettuati su n. provvedimenti <u>Misure di formazione</u></p> <p>n. eventi formativi</p> <p><u>Misure di rotazione</u></p> <p>n. di incarichi/ pratiche sul totale</p> <p><u>Misure di disciplina del conflitto di interessi</u></p> <p>n. segnalazioni effettuate e n. interventi sostitutivi</p>

In grado di incidere efficacemente sulle cause (SI/ NO)	si
---	----

SCHEDA N° 8

Attività (processo)	Autorizzazioni da parte del SUAP (tutte le attività)
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Urbanistica
Responsabile del procedimento	Responsabile Area Urbanistica
Grado di rischio (discrezionalità)	$VMP \times VMI =$ $VCP \times 3 \times 4 = 12$ MEDIA
Normativa applicabile	Disciplina di settore
Rischi da prevenire	Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività Omissione dei controlli di merito a campione sui requisiti dichiarati Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione Mancato rispetto delle scadenze temporali
Possibili cause degli eventi rischiosi	Mancanza di controlli Mancanza di trasparenza

<p>Misure generale o specifica previste nel 2022</p>	<p><u>Misura di controllo</u> (Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti ad istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico)</p> <p><u>Misure di trasparenza</u> Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione</p> <p>Esplicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica (parziale)</p> <p><u>Misure di segnalazione e protezione</u> Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p>
<p>Misure generali o specifiche da assumere nel 2023, 2024 e 2025.</p>	<p><u>Misura di controllo</u> (Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti ad istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico)</p> <p><u>Misure di trasparenza</u> Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione</p> <p>Esplicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica (parziale)</p> <p><u>Misure di segnalazione e protezione</u></p>
	<p>Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti</p> <p><u>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</u></p>

<p>Indicatori di monitoraggio e programmazione delle misure</p>	<p><u>Misure di controllo</u></p> <p>n. controlli effettuati su n. pratiche/ provvedimenti: almeno 10%: <u>Misure di trasparenza</u></p> <p>Presenza o meno della modulistica.</p> <p><u>Misura di segnalazione e protezione</u> Pubblicazione del modello di segnalazione <u>Misure di disciplina conflitto di interessi</u></p> <p>n. comunicazioni astensione ed attivazione potere sostitutivo</p> <p>Tempistica: semestrale</p>
<p>In grado di incidere efficacemente sulle cause (SI/ NO)</p>	<p>si</p>

SCHEDA N° 9

Attività (processo)	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici.
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Amministrativa
Responsabile del procedimento	Responsabile Area Amministrativa
Grado di rischio (discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 3X 5 = 15 MEDIA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Rischi da prevenire	<p>Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività</p> <p>Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari</p> <p>Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione- cessione indebita ai privati- violazione segreto d'ufficio</p> <p>Favoritismi e clientelismi</p> <p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p>
Possibili cause degli eventi rischiosi	<p>Mancanza di controlli</p> <p>Mancanza di trasparenza Pressioni esterne</p>

<p>Misure generale o specifica prevista nel 2022</p>	<p><u>Misure di controllo</u></p> <p>(Rafforzamento dei controlli a campione ed eventuale invio alla Guardia di Finanza)</p> <p>Monitoraggio periodico)</p> <p><u>Misure di Trasparenza</u></p> <p>(Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale Albo Pretorio on line e “Amministrazione trasparente” di tutti contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole di tutela della riservatezza</p> <p>Utilizzo del c.d. “Indicatore della situazione economica equivalente (I.S.E.E.)”, quale sistematico strumento di valutazione della situazione economica di coloro che richiedono prestazioni sociali agevolate</p> <p>Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione)</p>
	<p><u>Misure di segnalazione e protezione</u></p> <p>Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</p>

<p>Misure generali o specifiche da assumere nel 2023, 2024 e 2025.</p>	<p><u>Misure di controllo</u></p> <p>Controlli a campione monitoraggio periodico <u>Misure di Trasparenza</u></p> <p>(Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale Albo Pretorio on line e “Amministrazione trasparente” di tutti contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole di tutela della riservatezza</p> <p>Utilizzo del c.d. “Indicatore della situazione economica equivalente (I.S.E.E.)”, quale sistematico strumento di valutazione della situazione economica di coloro che richiedono prestazioni sociali agevolate</p> <p>Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione)</p> <p><u>Misure di disciplina del conflitto di interessi</u></p>
<p>Indicatori di monitoraggio e programmazione delle misure</p>	<p><u>Misure di controllo</u></p> <p>N. controlli effettuati su n. pratiche: almeno 10% <u>Misure di Trasparenza</u></p> <p>Presenza o meno del provvedimento nel sito <i>web</i> istituzionale Albo Pretorio on line e “Amministrazione trasparente”</p> <p><u>Misure di disciplina del conflitto di interessi</u></p> <p>n. comunicazioni e n. interventi sostitutivi Tempistica: semestrale.</p>
<p>In grado di incidere efficacemente sulle cause (SI/ NO)</p>	<p>si</p>

SCHEDA N° 10

Attività (processo)	Autorizzazioni di polizia amministrativa (occupazione di suolo pubblico)
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Vigilanza
Responsabile del procedimento	Responsabile Area Vigilanza
Grado di rischio (discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 3X 4 = 12 MEDIA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Rischi da prevenire	<p>Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività</p> <p>Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari</p> <p>Omissione dei controlli di merito a campione</p> <p>Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti Mancata segnalazione di accordi collusivi.</p>
Possibili cause degli eventi rischiosi	<p>Mancanza di controlli</p> <p>Mancanza di trasparenza</p>

<p>Misure generali o specifiche previste nel 2022</p>	<p><u>Misure di controllo</u> (Monitoraggio periodico) <u>Misure di trasparenza</u> Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo Pretorio <i>online</i> e “Amministrazione trasparente”) del provvedimento di autorizzazione</p> <p>Esplicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l’attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica</p> <p>Aggiornamento registro delle autorizzazioni di polizia amministrativa»</p>
<p>Misure generali o specifiche da assumere nel 2023, 2024 e 2025.</p>	<p><u>Misure di controllo</u> (Monitoraggio periodico dei tempi dei procedimenti <u>Misure di trasparenza</u> Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo Pretorio <i>online</i> e “Amministrazione trasparente”) del provvedimento di autorizzazione</p> <p>Esplicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria</p>
	<p>per l’attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica</p> <p>Aggiornamento registro delle autorizzazioni di polizia amministrativa»</p>

<p>Indicatori di monitoraggio e programmazione delle misure</p>	<p><u>Misure di controllo</u></p> <p>n. controlli effettuati su tot.</p> <p>Provvedimenti: 10% <u>Misure di trasparenza</u></p> <p>Presenza o meno sul sito della modulistica Tempistica: semestrale</p>
<p>In grado di incidere efficacemente sulle cause (SI/ NO)</p>	<p>si</p>

SCHEDA N° 11

Attività (processo)	Pianificazione urbanistica
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Urbanistica
Responsabile del procedimento	Responsabile Area Urbanistica
Grado di rischio (discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 4X 5= 20 ALTA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Rischi da prevenire	Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione- cessione indebita ai privati- violazione segreto d'ufficio Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti; Mancata segnalazione di accordi collusivi.
Possibili cause degli eventi rischiosi	Mancanza di controllo Mancanza di trasparenza Mancanza di formazione

<p>Misure generali o specifiche previste nel 2022</p>	<p><u>Misure di controllo</u></p> <p>(Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze)</p> <p><u>Misure di trasparenza</u></p> <p>(Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti dall'ente Pubblicazione di tutte le determinazioni dirigenziali Aggiornamento/revisione e pubblicazione direttive da parte dell'Amministrazione Organizzazione riunioni/assemblee/incontri con società civile e portatori di interessi Massima pubblicità delle diverse fasi procedurali, con particolare riguardo alla fase partecipativa dei vari portatori di interesse) Registro accessi</p>
<p>Misure generali o specifiche da assumere nel 2023, 2024 e 2025.</p>	<p><u>Misure di controllo</u></p> <p>Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze)</p>
	<p><u>Misure di trasparenza</u></p> <p>Rendere pubblici tutti gli incarichi (di pianificazione) conferiti dall'ente Massima pubblicità delle diverse fasi procedurali, con particolare riguardo alla fase partecipativa dei vari portatori di interesse Pubblicazione di tutte le determinazioni</p>

	<p>dirigenziali <u>Misure di sensibilizzazione e partecipazione</u></p> <p>Organizzazione riunioni/assemblee/incontri con società civile e portatori di interessi</p>
<p>Indicatori di monitoraggio e programmazione delle misure</p>	<p><u>Misure di controllo</u></p> <p>n. controlli effettuati su n. pratiche/ provvedimenti: almeno 10%: <u>Misure di trasparenza</u></p> <p>Presenza o meno dei provvedimenti da pubblicare <u>Misure di sensibilizzazione e partecipazione</u></p> <p>n. riunioni/assemblee/incontri con società civile e portatori di interessi</p> <p>Tempistica:semestrale</p>
<p>In grado di incidere efficacemente sulle cause (SI/ NO)</p>	<p>si</p>

SCHEDA N° 12

Attività (processo)	Procedure espropriative
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Urbanistica
Responsabile del procedimento	Responsabile Area Urbanistica
Grado di rischio (discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 3X 4= 12 MEDIA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Rischi da prevenire	<p>Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività</p> <p>Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali</p> <p>Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione- cessione indebita ai privati- violazione segreto d'ufficio</p> <p>Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione</p> <p>Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti Mancata segnalazione di accordi collusivi.</p>
Possibili cause degli eventi rischiosi	Mancanza di trasparenza

	Competenze inadeguate e mancanti del personale addetto ai processi
Misure generali e specifiche previste nel 2022	<u>Misure di controllo</u> (Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti) <u>Misure di trasparenza</u> (Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione) Registro accessi <u>Misure di formazione</u> (Formazione specifica) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
Misure generali o specifiche da assumere nel 2023, 2024 e 2025.	<u>Misure di controllo</u> <u>Misure di trasparenza</u> Registro accessi

	<u>Misure di formazione</u> <u>misure di disciplina del conflitto di interessi</u>
Indicatori di monitoraggio e programmazione delle misure	<u>Misure di controllo</u> n. controlli effettuati su n. pratiche/ provvedimenti: almeno 10%: <u>Misure di trasparenza</u> Presenza o meno dei provvedimenti da pubblicare Registro accessi <u>Misure di formazione</u> n. partecipanti a corso su n. soggetti interessati <u>misure di disciplina del</u> <u>conflitto di interessi</u> n. comunicazioni astensione ed attivazione potere sostitutivo Tempistica: semestrale
In grado di incidere efficacemente sulle cause (SI/ NO)	si

SCHEDA N° 13

Attività (processo)	Autorizzazione allo scarico di acque (fognatura)
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Lavori Pubblici
Responsabile del procedimento	Responsabile Area Lavori Pubblici
Grado di rischio (discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 3X 4= 12 MEDIA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Rischi da prevenire	Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività; Favoritismi e clientelismi
Possibili cause degli eventi rischiosi	Mancanza di controlli Mancanza di trasparenza
Misure generali e specifiche previste nel 2022	<p><u>Misure di controllo</u></p> <p>(Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti ad istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico)</p> <p><u>Misure di trasparenza</u></p> <p>(Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione</p> <p>Aggiornamento registro autorizzazioni)</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</p>

<p>Misure generali o specifiche da assumere nel 2023, 2024 e 2025.</p>	<p><u>Misure di controllo</u></p> <p>(Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti ad istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico)</p> <p><u>Misure di trasparenza</u></p> <p>(Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione</p> <p>Aggiornamento registro autorizzazioni)</p> <p><u>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</u></p>
<p>Indicatori di monitoraggio e programmazione delle misure</p>	<p><u>Misure di controllo</u></p> <p>n. controlli effettuati su n. provvedimenti: almeno 10% <u>Misure di trasparenza</u></p>

	<p>Presenza motivazione atto</p> <p><u>Misure di disciplina conflitto di interessi</u></p> <p>n. segnalazioni e provvedimenti sostitutivi Tempistica: semestrale</p>
<p>In grado di incidere efficacemente sulle cause (SI/ NO)</p>	<p>si</p>

SCHEDA N°14

Attività (processo)	Autorizzazioni ai subappalti
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Lavori Pubblici
Responsabile del procedimento	Responsabile Lavori Pubblici
Grado di rischio (discrezionalità)	$VMP \times VMI =$ $VCP \ 4 \times 5 = 20$ ALTA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Rischio specifico da prevenire	Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività; Favoritismi e clientelismi
Possibili cause degli eventi rischiosi	Mancanza di trasparenza Pressioni esterne
Misure generali e specifiche previste nel 2022	<u>Misure di trasparenza</u> (Pubblicazione di tutte le determinazioni dirigenziali Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione Aggiornamento registro dei subappalti) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse

<p>Misure generali o specifiche da assumere nel 2023, 2024 e 2025.</p>	<p><u>Misure di controllo</u></p> <p><u>Misure di trasparenza</u> (Pubblicazione di tutte le determinazioni dirigenziali</p> <p>Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione</p> <p>Aggiornamento registro dei subappalti) <u>Misure di disciplina dei conflitti di interesse</u></p>
<p>Indicatori di monitoraggio e programmazione delle misure</p>	<p><u>Misure di controllo</u></p> <p>n. controlli effettuati su n. provvedimenti: almeno 10% <u>Misure di trasparenza</u></p> <p>Presenza o meno dell'atto da pubblicare</p> <p><u>Misure di disciplina conflitto di interessi</u></p>
	<p>n. segnalazioni e provvedimenti sostitutivi Tempistica: semestrale</p>
<p>In grado di incidere efficacemente sulle cause (SI/ NO)</p>	<p>si</p>

SCHEDA N° 15

Attività (processo)	Lavori di somma urgenza
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Lavori Pubblici
Responsabile del procedimento	Responsabile Area Lavori Pubblici
Grado di rischio (discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 4X 5= 20 ALTA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi
Possibili cause degli eventi rischiosi	Mancanza di trasparenza
Misure assunte nel 2022	<u>Misure di trasparenza</u> «Registro degli affidamenti diretti» Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
Misure generali o specifiche da assumere nel 2023, 2024 e 2025.	<u>Misure di trasparenza</u> Pubblicazione atti <u>Misure di disciplina del conflitto di interessi</u>
Indicatori di monitoraggio e programmazione delle misure	<u>Misure di trasparenza</u> Presenza o meno dell'atto da pubblicare <u>Misure di disciplina del conflitto di interessi</u> n. segnalazione effettuate e interventi sostitutivi Tempistica: semestrale
In grado di incidere efficacemente	si

sulle cause (SI/ NO)	
----------------------	--

SCHEDA N° 16

Attività (processo)	Concessione aree e loculi cimiteriali
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Lavori Pubblici
Responsabile del procedimento	Responsabile Area Lavori Pubblici
Grado di rischio (discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 3X 4= 12 MEDIA
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Regolamento cimiteriale
Possibili cause degli eventi rischiosi	Mancanza di trasparenza
Misure previste nel 2022	<p><u>Misure di Trasparenza</u></p> <p>(«Registro delle concessioni cimiteriali» Registro degli accessi</p> <p>EsPLICITAZIONE sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche - pubblicazione modulistica</p> <p>Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale)</p> <p><u>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</u></p>

<p>Misure generali o specifiche da assumere nel 2023, 2024 e 2025.</p>	<p><u>Misure di trasparenza</u> Esplicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche - pubblicazione modulistica</p> <p><u>Misure di disciplina del conflitto di interessi</u></p>
<p>Indicatori di monitoraggio e programmazione delle misure</p>	<p><u>Misure di trasparenza</u> presenza sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche - pubblicazione modulistica</p> <p><u>Misure di disciplina del conflitto di interessi</u> n. segnalazione effettuate e interventi sostitutivi Tempistica: quadrimestrale/semestrale</p>
<p>In grado di incidere efficacemente sulle cause (SI/ NO)</p>	<p>si</p>

SCHEDA N° 17

Attività (processo)	Controlli verifiche ispezioni e sanzioni in materia di codice della strada
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Vigilanza
Responsabile del procedimento	vari
Grado di rischio (discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 3X 4= 12 MEDIA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Rischi da prevenire	<p>Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività</p> <p>Arbitrarietà nell'attività di accertamento</p> <p>Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari</p> <p>Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione- cessione indebita ai privati- violazione segreto d'ufficio</p> <p>Omissione dei controlli di merito a campione</p> <p>Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione</p> <p>Mancate o minori entrate derivanti da</p>

	accertamenti Mancato rispetto delle scadenze temporali (prescrizione)
Possibili cause degli eventi rischiosi	Mancanza controlli Mancanza di trasparenza
Misure generali o specifiche previste nel 2022	<u>Misure di controllo</u> (Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione dei controlli) <u>Misure di trasparenza</u> (Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale degli esiti riassuntivi dei controlli effettuati) <u>Misure di disciplina del conflitto di interessi</u>
Misure generali o specifiche da assumere nel 2023, 2024 e 2025.	<u>Misure di controllo</u> (Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione dei controlli) <u>Misure di trasparenza</u>
	(Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale degli esiti riassuntivi dei controlli effettuati) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

<p>Indicatori di monitoraggio e programmazione delle misure</p>	<p><u>Misure di controllo</u> n. controlli effettuati: almeno 10%</p> <p><u>Misure di trasparenza</u> presenza sul sito <i>web</i> istituzionale degli esiti dei controlli effettuati</p> <p><u>Misure di disciplina del conflitto di interessi</u> n. segnalazioni effettuate e interventi sostitutivi</p> <p>Tempistica: semestrale</p>
<p>In grado di incidere efficacemente sulle cause (SI/ NO)</p>	<p>si</p>

SCHEDA N° 18

Attività (processo)	Procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Vigilanza
Responsabile del procedimento	vari
Grado di rischio (discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 3X 4= 12 MEDIA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Regolamento Polizia municipale
Rischi da prevenire	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione- cessione indebita ai privati- violazione segreto d'ufficio Omissione dei controlli di merito a campione Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti Mancata o ingiustificata applicazione di multe e penalità
Possibili cause degli eventi rischiosi	Mancanza controlli Mancanza di formazione

Misure generali o specifiche da assumere previste nel 2022	<u>Misure di controllo</u> (Monitoraggio e reporting delle pratiche evase) <u>Misure di formazione</u> Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
Misure generali o specifiche da assumere nel 2023, 2024 e 2025.	<u>Misure di controllo</u> Monitoraggio e reporting delle pratiche evase <u>Misure di disciplina del conflitto di interessi</u>
Indicatori di monitoraggio e programmazione delle misure	<u>Misure di controllo</u> n. controlli effettuati <u>Misure di disciplina del conflitto di interessi</u> n. segnalazioni effettuate e n. interventi sostitutivi Tempistica: semestrale
In grado di incidere efficacemente sulle cause (SI/ NO)	si

SCHEDA N° 19

Attività (processo)	Variazioni anagrafiche
Soggetti responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Ufficiale di Anagrafe delegato
Grado di rischio (discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 3X 4= 12 MEDIA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Rischi da prevenire	<p>Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività</p> <p>Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione- cessione indebita ai privati- violazione segreto d'ufficio</p> <p>Omissione dei controlli di merito a campione</p> <p>Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti</p>
Possibili cause degli eventi rischiosi	<p>Mancanza controlli</p> <p>Mancanza di formazione</p>
Misure generali e specifiche previste nel 2022	<p><u>Misure di controllo</u> (Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti ad istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico)</p> <p><u>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</u></p> <p>Trasmissione modulistica all'Ufficio tributi per la verifica</p>

	della posizione del richiedente e/o aggiornamento banca dati rispetto ai tributi locali
Misure generali o specifiche da assumere nel 2023, 2024 e 2025.	<p><u>Misure di controllo</u></p> <p>(Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti ad istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico)</p> <p>Trasmissione variazioni anagrafiche all'Ufficio tributi per la verifica della posizione del richiedente e/o aggiornamento banca dati rispetto ai tributi locali</p> <p><u>Misure di formazione</u></p> <p><u>Misure di disciplina del conflitto di interessi</u></p>
Indicatori di monitoraggio e programmazione delle misure	<p><u>Misure di controllo</u></p> <p>n. controlli effettuati su n. provvedimenti adottati: 10%</p> <p><u>Misure di formazione</u></p> <p>Partecipazione ad eventi formativi</p>
	<p><u>Misure di disciplina del conflitto di interessi</u></p> <p>n. comunicazioni astensione e n. interventi sostitutivi Tempistica: semestrale</p>
NOTE	Tale processo interessa anche il Servizio di Polizia municipale e il Servizio tributi
In grado di incidere efficacemente sulle cause (SI/ NO)	si

SCHEDA N° 20

Attività (processo)	Gestione delle entrate e delle spese
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Tutti i Responsabili di settore
Responsabile del procedimento	vari
Grado di rischio (discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 4X 5= 20 ALTA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Rischi da prevenire	<p>Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività</p> <p>Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione</p> <p>Irregolarità nell'emissione del titolo di entrata</p> <p>Mancato rispetto dell'ordine cronologico nei pagamenti</p>
Possibili cause degli eventi rischiosi	<p>Mancanza controlli</p> <p>Mancanza di formazione</p>
Misure generali e specifiche previste nel 2022	<p><u>Misure di controllo</u></p> <p>Monitoraggio periodico e controlli a campione</p> <p><u>Misure di formazione</u></p> <p>(Formazione</p>

	<p>specifica)</p> <p><u>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</u></p>
<p>Misure generali o specifiche da assumere nel 2023, 2024 e 2025.</p>	<p><u>Misure di controllo</u></p> <p>Monitoraggio periodico dei tempi dei procedimenti e controlli a campione</p> <p><u>Misure di formazione</u></p> <p>(Formazione specifica)</p> <p><u>Misure di disciplina del conflitto di interessi</u></p>
<p>Indicatori di monitoraggio e programmazione delle misure</p>	<p><u>Misure di controllo</u></p> <p>n. controlli a campione <u>Misure di formazione</u></p> <p>n. eventi partecipazione</p> <p><u>Misure di disciplina del conflitto di interessi</u></p> <p>n. segnalazioni e n. interventi sostitutivi</p>
<p>In grado di incidere efficacemente sulle cause (SI/ NO)</p>	<p>si</p>

SCHEDA N° 21

Attività (processo)	Gestione del patrimonio
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Urbanistica
Responsabile del procedimento	Responsabile Area Urbanistica
Grado di rischio (discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 3X 4= 12 MEDIA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Rischi da prevenire	<p>Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione- cessione indebita ai privati- violazione segreto d'ufficio</p> <p>Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione</p> <p>Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti</p>
Possibili cause degli eventi rischiosi	Mancanza di controlli
Misure generali e specifiche previste nel 2022	<p>Controlli a campione</p> <p>Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti</p>
Misure generali o specifiche da assumere nel 2023, 2024 e 2025.	<p><u>Misure di controllo</u></p> <p><u>Misure di segnalazione e protezione</u></p>

<p>Indicatori di monitoraggio e programmazione delle misure</p>	<p><u>Misure di controllo</u></p> <p>n. controlli effettuati : almeno 10%</p> <p><u>Misura di segnalazione e protezione</u> Pubblicazione del modello di segnalazione</p> <p>Tempistica: semestrale</p>
<p>In grado di incidere efficacemente sulle cause (SI/ NO)</p>	<p>si</p>

SCHEDA N° 22

Attività (processo)	Autorizzazione attività estrattive
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Urbanistica
Responsabile del procedimento	Responsabile Area Urbanistica
Grado di rischio (discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 3X 4= 12 MEDIA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Rischi da prevenire	Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
Possibili cause degli eventi rischiosi	Mancanza di trasparenza
Misure generali o specifiche previste nel 2022	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione
Misure generali o specifiche da assumere nel 2023, 2024 e 2025.	<u>Misure di disciplina del conflitto di interesse</u> <u>Misure di Trasparenza</u>

<p>Indicatori di monitoraggio e programmazione delle misure</p>	<p><u>Misure di disciplina del conflitto di interesse</u> n. comunicazioni astensione ed attivazione potere sostitutivo</p> <p><u>Misure di</u> <u>Trasparenza</u> Presenza motivazione atto</p> <p>Tempistica: semestrale</p>
<p>In grado di incidere efficacemente sulle cause (SI/ NO)</p>	<p>si</p>

SCHEDA N° 23

Attività (processo)	Affidamento incarichi avvocati per patrocinio legale
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Amministrativa
Responsabile del procedimento	Responsabile Area Amministrativa
Grado di rischio (discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 4X 5= 20 ALTA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Rischi da prevenire	Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività
Possibili cause degli eventi rischiosi	Mancanza di trasparenza
Misure previste nel 2022	<u>Misure di trasparenza</u> Comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite PerLaPa e creazione del collegamento ipertestuale alla sezione "Amministrazione trasparente" (in vigore dal 2020) Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

<p>Misure generali o specifiche da assumere nel 2023, 2024 e 2025.</p>	<p><u>Misure di trasparenza</u> Comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite PerLaPa e creazione del collegamento ipertestuale alla sezione “Amministrazione trasparente”</p> <p><u>Misure di regolamentazione</u> Aggiornamento regolamento per il conferimento degli incarichi legali</p> <p><u>Misure di disciplina del conflitto di interessi</u></p>
<p>Indicatori di monitoraggio e programmazione delle misure</p>	<p><u>Misure di trasparenza</u> Presenza del collegamento ipertestuale nella sezione “Amministrazione trasparente” – sottosez. consulenti e collaboratori- al link PerLaPa del Dipartimento della Funzione Pubblica</p> <p><u>Misure di regolamentazione</u> Aggiornamento regolamento per il conferimento degli incarichi legali</p> <p><u>Misure di disciplina del conflitto di interessi</u> n. comunicazioni e n. interventi sostitutivi tempistica: semestrale</p>
<p>In grado di incidere efficacemente sulle cause (SI/ NO)</p>	<p>si</p>

SCHEDA N. 24

Attività (processo)	Affari legali e contenzioso
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Amministrativa
Responsabile del procedimento	Responsabile Area Amministrativa
Grado di rischio (discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 4X 5= 20 ALTA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Rischi da prevenire	Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari
Possibili cause degli eventi rischiosi	Mancanza di trasparenza Pressioni esterne
Misure generali o specifiche previste nel 2022	<u>Misure di trasparenza</u> (Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti dall'ente Pubblicazione (in elenco dal 2020) di tutte le determinazioni dirigenziali Obbligo per ciascun Responsabile di Settore di trasmettere all'Ufficio legale con tempestività e comunque in tempo utile per le successive valutazioni e incombenze, il fascicolo completo dell'affare per cui è causa corredato da eventuale

	<p>relazione (in caso di necessità) idonea a evidenziare i punti di forza e di debolezza rilevanti ai fini della tutela giudiziaria dell'Ente)</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti</p>
Misure generali o specifiche da assumere nel 2023, 2024 e 2025.	<p><u>Misure di trasparenza</u> (Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti dall'ente)</p> <p>Obbligo per ciascun Responsabile di Settore di trasmettere all'Ufficio legale con tempestività e comunque in tempo utile per le successive valutazioni e incombenze, il fascicolo completo dell'affare per cui è causa corredato da eventuale relazione (in caso di necessità) idonea a evidenziare i punti di forza e di debolezza rilevanti ai fini della tutela giudiziaria dell'Ente)</p> <p><u>Misure di disciplina del conflitto di interesse</u> <u>Misure di segnalazione e protezione</u></p>
Indicatori di monitoraggio e programmazione delle misure	<p><u>Misure di trasparenza</u> Presenza o meno del provvedimento oggetto di pubblicazione <u>Misure di disciplina del conflitto di interesse</u> n. comunicazioni e n. interventi sostitutivi</p>
	<p><u>Misure di segnalazione e protezione</u> Pubblicazione del modello di segnalazione Tempistica: semestrale</p>
In grado di incidere efficacemente sulle cause (SI/ NO)	si

SCHEDA N. 25

Attività (processo)	Smaltimento dei rifiuti
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Lavori Pubblici
Responsabile del procedimento	Responsabile Area Lavori Pubblici
Grado di rischio (discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 4X 5= 20 ALTA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Rischi da prevenire	Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione- cessione indebita ai privati- violazione segreto d'ufficio Omissione dei controlli di merito a campione Abuso di procedimenti di proroga- rinnovo- revoca- variante Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti Mancata o ingiustificata applicazione di multe e penalità Mancata segnalazione di accordi collusivi.
Possibili cause degli eventi rischiosi	Mancanza di trasparenza

Misure generali e specifiche previste nel 2021	<u>Misure di controllo</u> (Monitoraggio esecuzione contratto del servizio di igiene urbana) Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
Misure generali o specifiche da assumere nel 2023, 2024 e 2025.	<u>Misure di trasparenza</u> Pubblicazione sul sito web istituzionale di tutti gli atti della procedura amministrativa <u>Misure di formazione</u> Formazione specifica del personale dipendente addetto al servizio <u>Misure di segnalazione e protezione</u> Pubblicazione modulistica on line per le segnalazioni di irregolarità
Indicatori di monitoraggio e programmazione delle misure	<u>Misure di trasparenza</u> Presenza o meno sul sito web degli atti/ provvedimenti oggetto di pubblicazione
	<u>Misure di formazione</u> n. partecipanti a corsi specifici <u>Misure di segnalazione e protezione</u> Presenza o meno modello di segnalazione sul sito web
In grado di incidere efficacemente sulle cause (SI/ NO)	si

ALLEGATO 2

MODELLO *REPORT* SEMESTRALE DEI RESPONSABILI DI SETTORE (Monitoraggio)

Censimento dei procedimenti amministrativi	Procedimenti censiti ...	Procedimenti da censire ...	Procedimenti pubblicati sul sito internet ..
Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte	Procedimenti in cui la modulistica è disponibile on line ..	Procedimenti in cui la modulistica sarà disponibile on line nel ...	Giudizi ..
Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	Procedimenti verificati ...	Procedimenti da verificare nel	Esiti dei procedimenti pubblicati sul sito internet ..
Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione	Procedimenti verificati ...	Procedimenti da verificare nel	Esiti verificati comunicati al responsabile anticorruzione e motivazione degli scostamenti ..
Rotazione del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti interessati dalla rotazione nel corso del .	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti che saranno interessati	Criteri di utilizzazione e considerazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della

		dall a rotazione nel corso del ..	rotazione) ...
Verifiche dei rapporti tra i soggetti che per conto dell'ente assumono decisioni a rilevanza esterna con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc ed i destinatari delle stesse	Numero verifiche effettuate nel corso del	Numero verifiche da effettuare nel corso del	Esiti riassuntivi e giudizi..
Verifiche dello svolgimento di attività da parte dei dipendenti cessati dal servizio per conto di soggetti che hanno rapporti con l'ente	Numero verifiche effettuate nel corso del	Numero verifiche da effettuare nel corso del	Esiti riassuntivi e giudizi..
Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività	Numero autorizzazioni rilasciate nel corso del ..	Numero dell e autorizzazioni negate nel corso del..	Esiti riassuntivi e giudizi..
Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di attività ulteriori	Numero verifiche effettuate nel corso del ...	Numero verifiche da effettuare nel corso del	Esiti riassuntivi e giudizi..
Segnalazione da parte dei dipendenti di illegittimità	Numero segnalazioni ricevute ..	Iniziative adottate a seguito delle segnalazioni ..	Iniziative per la tutela dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni ..

Verifiche delle dichiarazioni sostitutive	Numero verifiche effettuate nel .	Numero da verificare e effettuare nel..	Esiti riassuntivi e giudizi..
Promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati	Numero accordi conclusi nel..	Numero accordi da attivare nel	Esiti riassuntivi e giudizi..
Strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici	Iniziative avviate nel	Iniziative da attivare nel	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Controlli specifici attivati ex post su attività ad elevato rischio di corruzione	Controlli ex post realizzati nel ..	Controlli ex post che si vogliono realizzare nel	Esiti riassuntivi e giudizi ...
Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico	Controlli effettuati nel	Controlli da effettuare nel	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Procedimenti per i quali è possibile l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti	Procedimenti con accesso on line attivati nel	Procedimenti con accesso on line da attivare nel	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione	Dichiarazioni ricevute nel	Iniziative di controllo assunte ..	Esiti riassuntivi e giudizi ..

Segnalazioni da parte dei dipendenti di iscrizione ad associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio	Dichiarazioni ricevute nel	Iniziative di controllo assunte ..	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Automatizzazione dei processi	Processi automatizzati nel	Processi che si vogliono automatizzare nel corso del	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Altre segnalazioni..			
Altre iniziative ..			

ALLEGATO 3 - AL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2023 – 2025 - ELENCO DEGLI
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile e della pubblicazione
	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	Settore Amministrativo
			Riferimenti normativi su	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati	Tempestivo (ex art. 8,	Tutti i settori

Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	organizzazione e attività	"Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
			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)	Settore Amministrativo

		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/201 3	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)	Tutti i settori
--	--	---	---------------------------	--	--	-----------------

		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/201 3	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	Settore Economico- Finanziario
--	--	---	--	---	------------	--------------------------------

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	Tutti i settori
	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	

Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)	Settore Amministrativo-
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 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)	Settore Economico-Finanziario
		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)	Settore Economico-Finanziario
		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)	Settore 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)	Settore Amministrativo-

	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 2,</p>		<p>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]</p> <p>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)</p> <p>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</p>	<p>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).</p> <p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Settore Amministrativo-</p> <p>Settore Amministrativo-</p> <p>Settore Amministrativo-</p>
--	---	--	---	--	--

c. 1, punto
2, l. n.
441/1982

Art. 14, c. 1,
lett. f),
d.lgs. n.
33/2013
Art. 2,
c. 1, punto
3, l. n.
441/1982

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. 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	Settore Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di	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)	Settore Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		Compensi di qualsiasi natura	Tempestivo (ex art. 8,	Settore

Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1- bis, del dlgs n. 33/2013	connessi all'assunzione della carica	d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativ o-
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)	Settore Economic o- Finanziario
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)	Settore Amministrativ o-
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)	Settore Amministrativ o-

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>		<p>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]</p>	<p>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).</p>	<p>Settore Amministrativ o-</p>
---	--	---	---	---

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>		<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Settore Amministrativo o-</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2,</p>		<p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.</p>	<p>Settore Amministrativo o-</p>

c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	33/2013)	
-------------------------------------	--	--	----------	--

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e 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	Settore Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Settore Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Settore Amministrativo
Art. 14, c. 1,		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della	Nessuno	Settore Economico-

lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	carica		Finanziario
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Economico- Finanziario
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Settore 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	Nessuno	Settore Amministrativo-
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2,		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine	Nessuno	Settore Amministrativo-

c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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)		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto		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	Nessuno	Settore Amministrativo-

<p>3, l. n. 441/1982</p>	<p>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 €)</p>		
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982</p>	<p>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)]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).</p>	<p>Settore Amministrativo</p>

<p>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</p>	<p>Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</p>	<p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Settore Amministrativo</p>
--	---	--	---	--	-------------------------------

	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinci ali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinci ali	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)	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	Settore Amministrati vo-

Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a	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)	Settore Amministrativo-
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-
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)	Settore 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
----------------------------	--	----------------------------------	--	--	--	-----------------

				continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato		
				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 settori
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n.	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	Tutti i settori		

	33/2013	dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	33/2013)	
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 3 Art. 53, c. 14, d.lgs. n.	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori

		165/20 01				
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/20 01		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i settori
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		Tutti i settori
		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)	Tutti i settori

	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)	Tutti i settori
	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)	Tutti i settori
	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)	Tutti i settori
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori

	33/2013	corrisposti	33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
	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	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	Settore Amministrativo

		consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	del mandato).	
--	--	---	---------------	--

		<p>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</p>		<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Settore Amministrati vo-</p>
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>		<p>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</p>	<p>Annuale</p>	<p>Settore Amministrati vo-</p>

			e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Amministrati vo-
	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)	Settore Amministrati vo-
	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)	Settore Amministrati vo-

	Titolari di incarichi		Incarichi dirigenziali, a	Per ciascun titolare di incarico:		
	dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-
		Art. 14, c.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	Settore Amministrativo-

	1, lett. c) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013	discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	33/2013)	
	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)	Settore Amministrati vo-
	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)	Settore Amministrati vo-
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrati vo-

		<p>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</p>		<p>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]</p>	<p>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).</p>	<p>Settore Amministrativi</p>
--	--	--	--	---	---	-------------------------------

		<p>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</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>		<p>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)</p> <p>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:</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p> <p>Annuale</p>	<p>Settore Amministrativo</p> <p>Settore Amministrativo</p>
--	--	--	--	--	--	---

		dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/201 3	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Amministrati vo-
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/201 3	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Amministrati vo-

	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)	Settore Amministrativo
	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	
	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	Settore Economico Finanziario

		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/20 04	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Settore Economic o- Finanziari o
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Settore Amministrati vo-
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Settore Amministrati vo-
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore Economico- Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Economic o- Finanziario

		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Settore Amministrati vo-
--	--	---	--	---	---------	--------------------------------

		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Settore Amministrati vo-
		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; 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 dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB:	Nessuno	Settore Amministrati vo-

	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982</p>	<p>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)</p>		
		<p>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)]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).</p>	<p>Settore Amministrativo</p>

	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)	Settore Amministrativo
--	---	----------------------------------	--	--	---	------------------------

	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)	Settore Amministrativo
--	-------------------------	---	-------------------------	--	---	------------------------

	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)	Settore Economico- 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)	Settore Economico- 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)	Settore Economico- Finanziari o
		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)	Settore Economico- Finanziari o
	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)	Settore Economico- Finanziari o

	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)	Tutti i settori
	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)	Settore Economico- Finanziario
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n.	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	Settore Economico-

	Contrattazione integrativa	33/2013		sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	33/2013)	Finanziari o
		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)	Settore Economico- Finanziari o
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OVP	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico- Finanziari o	

	OVP	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economic o- Finanziari o
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economic o- Finanziari o

Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonchè i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove scritte- graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
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	Settore Economico- Finanziario
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n.	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)	Settore Economico- Finanziario

	Relazione sulla Performance	33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico- Finanziario
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico- Finanziario
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico- Finanziario
	Dati relativi ai	Art. 20, c. 2, d.lgs.	Dati relativi ai premi	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)	Settore Economico- Finanziario

	premi	n. 33/201 3	(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economic o- Finanziari o
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economic o- Finanziari o
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/201 3	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione 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)	Settore Economico o Finanziari o
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n.		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico o Finanziari o
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n.		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.)	Settore Economico o

		33/2013			33/2013)	Finanziari o
		3		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economic o- Finanziari o
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economic o- Finanziari o

			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)	Settore Economico- Finanziari o
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico- Finanziari o
			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)	Settore Economico- Finanziari o
			Art. 20, c. 3, Dichiarazione sulla insussistenza	Tempestivo	Settore

	d.lgs. n. 39/201 3		di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Economic o- Finanziari o
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/201 3		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Economic o- Finanziari o
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/201 3		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economic o- Finanziari o

	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	<p>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.</p> <p>(art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Settore Economico o- Finanziari o</p>
				Per ciascuna delle società:	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Settore Economico o- Finanziari</p>

					o
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economic o- Finanziari o
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economic o- Finanziari o
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/201 3		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economic o- Finanziari o
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economic o- Finanziari

				o
		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)	Settore Economico o- Finanziari o
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico o- Finanziari o
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico o- Finanziari o
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n.	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link al</i>	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs.

	39/2013	<u>sito dell'ente)</u>	n. 39/2013)	Finanziari o
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al <u>sito dell'ente)</u>	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Economico- Finanziari o

	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/201 3		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economic o- Finanziari o
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economic o- Finanziari o

			175/2016)		
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/20 16		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche e le società fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico- 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)	Settore Economico- Finanziario

Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico o Finanziari o
			Per ciascuno degli enti:		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico o Finanziari o
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico o Finanziari o

			3) durata dell'impegno	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Settore Economic o- Finanziari o</p>
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Settore Economic o- Finanziari o</p>
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Settore Economic o- Finanziari o</p>
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Settore Economic o- Finanziari o</p>

		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economic o- Finanziari o
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/201 3	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)	Settore Economic o- Finanziari o
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/201 3	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)	Settore Economic o- Finanziari o
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/201 3	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economic o- Finanziari o

	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)	Settore Economico o Finanziario
--	--------------------------	--	--------------------------	--	--	---------------------------------

	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	
				Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a),		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di	Tempestivo (ex art. 8,	Tutti i settori

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	tutti i riferimenti normativi utili	d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
		Art. 35, c. 1, lett. e),		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le	Tempestivo (ex art. 8,	Tutti i settori

	d.lgs. n. 33/2013		informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori

--

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

dell'amministrazione		
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 settori
9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori

	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/201 3	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazio ne obbligatoria	

		Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012			ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/201 3	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)	Tutti i settori
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co.	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs.	Tutti i settori

	politico	16 della l. n. 190/2012		lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati	n. 33/2013)	
--	----------	----------------------------	--	--	-------------	--

				dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.		
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
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	

<p>Controlli sulle imprese</p>		<p>Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Tipologie di controllo</p>	<p>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</p>	<p>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016</p>	
--	--	---	-------------------------------	--	---	--

		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		
Bandi di gara	Informazioni	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i settori
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo	Tutti i settori

e contratti	sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate		
		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,	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i settori

				importo delle somme liquidate)		
--	--	--	--	--------------------------------	--	--

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutti i settori
				Per ciascuna procedura:		

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 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 settori
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i settori

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avvisi e bandi -</p> <p>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);</p> <p>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;</p>	Tempestivo	Tutti i settori
--	--	--	--	--	------------	-----------------

			<p>Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>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);</p> <p>Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	
--	--	--	---	--

		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	Annuale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1,		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico	Tempestivo	Tutti i settori

	d.lgs. n. 50/2016		indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)		
	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 settori

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Tutti i settori
--	--	---	--	---	------------	-----------------

		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 settori
		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 settori

		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizioni e 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 settori
		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 settori
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n.	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	

		33/201 3		ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	33/2013)	
--	--	-------------	--	---	----------	--

Atti di concessione

Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<p>Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p> <p>(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)</p>	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)	Settore Amministrativo-
		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)	Settore Amministrativo-
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)	Settore Amministrativo-
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)	Settore Amministrativo-
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)	Settore Amministrativo-
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)	Settore Amministrativo-
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-
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	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-

				mille euro		
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)	Settore Economico- 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)	Settore Economico- 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)	Settore Economico- 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)	Settore Economico- 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)	Settore Economico-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)	Settore Urbanistica/Edilizia P./SUAP
	Canoni di	Art. 30,	Canoni di	Canoni di locazione o di affitto	Tempestivo	Settore

	locazione o affitto	d.lgs. n. 33/2013	locazione o affitto	versati o percepiti	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica/E d. P./SUAP
Controlli e rilievi sull'amministrazione e	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.	Settore Economico- Finanziario
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Economico- Finanziario

			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	Settore Economico- Finanziari o
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico- Finanziari o
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico- Finanziari o

	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)	Settore Economic o- Finanziari o
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
	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	Tutti i settori

		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/20 09		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Settore Amministrati vo-
--	--	--	--	---	------------	--------------------------------

		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/20 09		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i settori
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/201 3	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 settori

Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/201 3	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)	Tutti i settori
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 settori

	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)	Settore Economico o Finanziario
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	

	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)	Settore Economico- Finanziari o
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico- Finanziari o
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico- Finanziari o

	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico- Finanziario
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli	Art. 38, c. 1, d.lgs. n.	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	

	investimenti pubblici	33/2013	degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	33/2013)	
--	-----------------------	---------	--	---	----------	--

	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 sottosezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché 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)	Settore Tecnico-Tecnico Manutentivo
--	--	--	--	--	---	-------------------------------------

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)	Settore Tecnico-Tecnico Manutentivo
	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico-Tecnico Manutentivo
	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Urbanistica/Ed. P./SUAP

Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Urbanistica/E d. P./SUAP
---	--	----------------------------------	--	--	--	----------------------------------

				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		
Informazioni		Art. 40, c. 2, d.lgs.	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Urbanistica-Edil. Priv.SUAP Settore Vigilanza/ Settore Tecnico - Tecnico Manutentivo
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	Settore Urbanistica-Edil. Priv.SUAP Settore

ambientali		n. 33/201 3		marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	33/2013)	Vigilanza/ Settore Tecnico - Tecnico Manutenti vo
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed 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)	Settore Urbanistica- Edil. Priv.SUAP Settore Vigilanza/. Settore Tecnico - Tecnico Manutentivo
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Urbanistica- Edil. Priv.SUAP Settore Vigilanza/

				che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed		Settore Tecnico - Tecnico Manutenti vo
--	--	--	--	--	--	--

				ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse		
			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)	Settore Urbanistica- Edil. Priv.SUAP Settore Vigilanza/ Settore Tecnico - Tecnico Manutenti vo

		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Urbanistica-Edil. Priv.SUAP Settore Vigilanza/ Settore Tecnico - Tecnico Manutentivo
		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)	Settore Urbanistica-Edil. Priv.SUAP Settore Vigilanza/ Settore Tecnico - Tecnico Manutentivo vo

			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)	Settore Urbanistica-Edil. Priv.SUAP Settore Vigilanza/ Settore Tecnico - Tecnico Manutentivo
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Urbanistica-Edil. Priv.SUAP

			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Urbanistica-Edil. Priv.SUAP
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)	Tutti i settori
		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)	Tutti i settori

		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)	Tutti i settori
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Settore Amministrativo-
		Art. 1, c. 8, 1. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/20 13	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Settore Amministrativo-

			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Settore Amministrativo-
		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)	Settore Amministrativo-

		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Settore Amministrativo-
--	--	------------------------------	---	---	------------	-------------------------

		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/201 3	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Settore Amministrati vo-
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, nonchè 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	Settore Amministrati vo-

		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/201 3	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	Settore Amministrati vo-
		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	Tutti i settori

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Tutti i settori
		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	Settore Amministrativo-

		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazio ni 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)	Settore 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 (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti i settori

			presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)			
--	--	--	---	--	--	--

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente: organigramma, livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili e altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

Sezione 3.1 Struttura organizzativa

COMUNE DI AMATO ORGANIGRAMMA



CONSIGLIO COMUNALE	SINDACO	GIUNTA COMUNALE
--------------------	---------	-----------------

SEGRETARIO COMUNALE

OIV

REVISORE DEI CONTI

AREA AMMINISTRATIVA	AREA TECNICA	AREA FINANZIARIA
<ul style="list-style-type: none"> • 1 Funzionario E.Q. Responsabile • 1 Istruttore Ufficio Anagrafe • 1 Istruttore Ufficio Polizia Locale • 1 Operatore Esperto Ufficio Protocollo 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Funzionario E.Q. Responsabile • 1 operatore esperto Urbanistica • 2 Operatori Esperti • 3 Operatori 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Funzionario E.Q. Responsabile

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA
3 Funzionari Responsabili di Area (Amministrativa -Tecnica-Finanziaria) 2 Istruttori Area Amministrativa 1 Operatore esperto Area Amministrativa 3 Operatori esperti Area tecnica 3 Operatori Area Tecnica

Sezione 3.2. Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (lavoro agile e telelavoro).

Le competenze professionali richieste consistono nella capacità trasversale di utilizzo dei sistemi remoti di connessione. L'Ente utilizza una piattaforma di accesso remoto denominata Terminal Server Plus che utilizza una connessione con dati garantiti da un certificato SSL. L'accesso è garantito da remoto attraverso l'utilizzo di una porta di connessione aperta dall'attuale gestore di telefonia fissa e linea dati dell'Ente. Vengono utilizzati alternativamente altri sistemi tradizionali di connessione e scambio dati quali AnyDesk e TeamViewer.

La gestione del lavoro agile è regolamentata da apposito regolamento approvato con delibera di giunta comunale n. 26 del 09/03/2020 che viene integralmente riportato di seguito.

COMUNE DI AMATO
PROVINCIA DI CATANZARO

REGOLAMENTO
PER LA GESTIONE DEL LAVORO
AGILE (TELELAVORO)

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale

n. 26 del 09/03/2020.

Premessa

Il presente regolamento dà attuazione all'art. 14, c. 1, della legge n. 124/2015, ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare misure organizzative per attivare nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.

La disposizione richiamata - adottata con il duplice obiettivo di introdurre soluzioni organizzative in grado di incrementare la produttività e, al tempo stesso, di rafforzare gli strumenti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro - precisa, altresì, che tali misure devono essere idonee a consentire, nel termine di tre anni dall'entrata in vigore della legge, ad almeno il 10% dei dipendenti - qualora lo richiedano - di avvalersi di tali innovative formule di esecuzione del rapporto di lavoro.

La significativa portata della norma citata - che nel dare un forte impulso in direzione dello sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato muta profondamente la visione tradizionale del rapporto di pubblico impiego - e le evidenti complessità che inevitabilmente emergono in sede applicativa hanno suggerito lo svolgimento di una fase di sperimentazione - anche alla luce delle linee guida contenute nella direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3/17 giungendo alla condivisione del provvedimento in commento. Tale fase sperimentale si è chiusa a seguito dell'entrata in vigore del D.L. n. 9/2020 che, sulla scorta dell'emergenza nata a seguito della diffusione del Covid-19, ha accelerato la necessità di attivarsi per ampliare fin da subito ove possibile l'utilizzo dello *smart working*.

Il c.d. lavoro agile o *smart working* si sostanzia nella possibilità di esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Al fine di potere delineare al meglio le nuove misure organizzative, precisarne contenuti e caratteristiche e verificarne i costi, l'amministrazione ha ritenuto di avviare un progetto per l'utilizzo del lavoro agile nella struttura dell'ente.

Il Regolamento per la realizzazione del progetto, composto da 19 articoli, detta una puntuale disciplina che definisce oggetto, obiettivi e destinatari dell'iniziativa, stabilisce la procedura di accesso al lavoro agile, le modalità di svolgimento della prestazione al di fuori della sede ove il dipendente presta servizio e la necessaria strumentazione, i diritti e gli obblighi dello *smart worker*, le prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, le modalità per la valutazione delle attività e il monitoraggio dei risultati raggiunti, il supporto formativo rivolto al personale coinvolto.

Art. 1 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

a) "Lavoro agile" o "*smart working*": una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. In particolare, il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:

- esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno (flessibilità spaziale della prestazione), entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (flessibilità temporale);

- possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;

- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede di lavoro;

b) attività espletabili in modalità "*smart*" o "agile": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa;

c) "Amministrazione": Comune di

d) "strumenti di lavoro agile": dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro;

e) "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente.

Art. 2 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'avvio di un progetto per l'attivazione del lavoro agile, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14, legge 7 agosto 2015, n. 124 e dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3/17.

2. Il progetto ha durata semestrale e coinvolge un contingente massimo di ... unità di personale di cui agli uffici e servizi indicati nel successivo art. 4. Tale attivazione è preordinata a consentire, a regime, al 10% del personale dell'Amministrazione che ne faccia richiesta di potersi avvalere di nuove modalità spazio-temporali di esecuzione del rapporto di lavoro, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

Art. 3 - Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività;

- ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;

- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Art. 4 - Destinatari

1. Il progetto per l'attivazione del lavoro agile è rivolto al personale appartenente ai ruoli dell'Amministrazione con contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, in servizio presso i seguenti Uffici:

- a) Area Amministrativa
- b) Area Tecnica
- c) Area Finanziaria

2. Il contingente di personale coinvolto nel progetto è ripartito tra gli Uffici partecipanti al progetto in proporzione alla consistenza dei relativi organici, come di seguito indicato:

- a) Area Amministrativa: n. 1 unità
- b) Area Tecnica: n. 1 unità
- c) Area Finanziaria: n. 1 unità

3. La quota di ciascun Ufficio non coperta da istanze accresce proporzionalmente la quota degli altri Uffici.

4. Il progetto coinvolge i seguenti dipendenti:

- personale dirigente;
- personale non dirigente di cat.: C.

5. Il personale sopra indicato potrà avvalersi del lavoro agile purché sussistano i requisiti previsti dal presente regolamento e sia stata presentata istanza nei termini di cui all'art. 9, comma 2.

Art. 5 - Esclusioni

1. Non è ammesso il ricorso al lavoro agile da parte di quei dipendenti che:

- siano stati oggetto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, di procedimenti disciplinari definiti con l'irrogazione di una sanzione superiore alla sanzione pecuniaria, per il personale dirigente, al rimprovero scritto, per il personale non dirigente;
- in sede di valutazione dell'attività svolta abbiano ottenuto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, una valutazione inferiore ad eccellente per il personale dirigente ovvero un giudizio non adeguato per il personale non dirigente.

Art. 6 - Ambito oggettivo di applicazione

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;

d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

2. Nell'ambito del progetto oggetto del presente regolamento, possono essere espletate in modalità agile, sempreché sussistano le condizioni sopra esposte, le attività individuate dai singoli Uffici:

Art. 7 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il personale selezionato per l'attivazione del progetto di lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di secondo un calendario che dovrà essere preventivamente concordato con l'Ufficio di appartenenza.

2. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per almeno 2 ore, in fasce orarie anche discontinue indicate nel progetto individuale di cui all'articolo 9.

3. L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

4. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 2, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "*diritto alla disconnessione*" dalle strumentazioni tecnologiche.

Art. 8 – Strumenti del lavoro agile

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità *smart* può essere sia di proprietà del dipendente sia fornita dall'Amministrazione.

2. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l'Amministrazione.

3. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i *device* mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, gli Uffici competenti in materia di sicurezza informatica provvedono alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente.

4. In sede di progetto individuale dovrà essere definita la dotazione da assegnare al dipendente che, per esigenze di contenimento dei costi e salvo giustificate eccezioni, potrà al massimo essere composta da: un pc portatile, sul quale saranno installati e resi disponibili accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per la trattazione delle pratiche che dovranno essere evase in modalità da remoto, connessione alla rete internet e intranet.

5. Le spese a questa correlate, riguardanti i consumi elettrici, saranno a carico del dipendente.

Art. 9 – Procedura di accesso al lavoro agile

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità *smart* avviene su base volontaria.

2. Il dipendente di cui all'articolo 4 che intende partecipare al progetto pilota deve presentare al Responsabile dell'Ufficio al quale è assegnato, entro il termine di dieci giorni dalla data di pubblicazione del presente regolamento all'albo pretorio informatico comunale - pubblicazione di cui viene data notizia al personale in servizio con apposita circolare - una manifestazione di interesse, da predisporre secondo il modello allegato (all. 1).

3. Il Responsabile dell'Ufficio, ovvero, ove il potenziale fruitore del progetto rivesta qualifica dirigenziale, il Segretario Generale - previa verifica che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato rientra tra quelle individuate ai sensi dell'articolo 6 come espletabili in modalità agile e che nel caso specifico è possibile delocalizzare almeno in parte le attività al medesimo assegnate, accertato, altresì, che non ricorre alcuna delle cause di esclusione indicate al precedente articolo 5 - predispone, nei dieci giorni successivi alla presentazione della manifestazione di interesse, in accordo con il dipendente, un progetto individuale, da redigere secondo il modello allegato (all. 2).

4. Il progetto individuale stabilisce:

- a) processo o settore di attività da espletare in *smart working*;
- b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- c) tempi e durata del progetto;
- d) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
- e) individuazione delle giornate di lavoro agile;
- f) fasce di contattabilità;
- g) risultati attesi;
- h) indicatori per la valutazione del progetto;
- i) modalità e tempi dell'attività di monitoraggio.

5. Il progetto, sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile dell'Ufficio è sottoposto, nei dieci giorni successivi, all'approvazione - previa verifica della fattibilità tecnica da parte degli Uffici responsabili dei sistemi informativi – del Segretario Generale, salvo, evidentemente, il caso in cui sia firmato direttamente dal dirigente apicale della struttura.

6. Il Segretario Generale accerta, in sede di approvazione, la sussistenza dei presupposti e dei requisiti previsti dal presente regolamento nonché la coerenza del progetto individuale con le strategie e le complessive esigenze organizzative e funzionali dell'Amministrazione e con gli obiettivi gestionali delle unità organizzative interessate.

7. Qualora i progetti pervenuti siano superiori al numero dei posti disponibili, ciascun Ufficio procede, nel termine di dieci giorni dall'approvazione, alla redazione di una graduatoria, predisposta secondo i seguenti criteri e punteggi, tra loro cumulabili:

- a) situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica: punti 2;
- b) dipendente in stato di gravidanza: punti 1;
- c) esigenze di cura nei confronti di figli minori: punti 0,5; nel caso di figli di età inferiore a sedici anni: punti 1;
- d) esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile *more uxorio*, dei genitori o dei figli anche se non conviventi, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica: punti 1;
- e) distanza, in termini di tempi di percorrenza - prendendo in considerazione il mezzo pubblico o quello privato, qualora il primo non sia disponibile ovvero si riveli particolarmente disagiata - tra il domicilio dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro superiore ad un'ora e mezza: punti 1 (a tal fine, sarà considerato il tempo di percorrenza, nelle fasce orarie corrispondenti all'ordinario orario di lavoro, risultante dalla consultazione di una delle seguenti applicazioni: Trenitalia, googlemaps);
- f) non fruizione, nel periodo di svolgimento del lavoro agile, di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri e /o orari retribuiti (per esempio i permessi previsti dalla L. 5 febbraio 1992, n. 104 o il congedo straordinario ai sensi dell'articolo 42 d.lgs. 151/2001) o di altre misure, quali assegnazioni temporanee o missioni saltuarie (per esempio l'assegnazione temporanea ai sensi dell'articolo 42-bis d. lgs. 151/2001) concesse dall'Amministrazione al fine di venire incontro a documentate esigenze personali o familiari: punti 1,5.

8. I requisiti sopra elencati che danno luogo all'attribuzione dei punteggi devono essere posseduti al momento della presentazione della manifestazione di interesse.

9. In caso di parità di punteggio, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio. In caso di ulteriore parità, la precedenza viene riconosciuta al più anziano d'età.

10. Perfezionata la graduatoria, l'Ufficio procederà a dare comunicazione dei progetti ammessi a tutti i dipendenti interessati.

11. I progetti ammessi sono tempestivamente trasmessi, a fini ricognitivi, all'Ufficio personale.

Art. 10 - Accordo individuale di lavoro agile

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento del progetto pilota stipulano con il Responsabile dell'Ufficio un accordo individuale, che recepisce i contenuti del progetto individuale precedentemente approvato di cui all'articolo 9, da redigere secondo il modello allegato (all. 3).

2. L'accordo individuale per l'avvio del progetto di lavoro agile ha una durata massima di sei mesi.

3. All'accordo individuale sono allegati:

- a) Il documento contenente le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche di cui all'articolo 12, comma 3;
- b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13, commi 2 e 3.

Art. 11 - Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di *smart working* non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.
4. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Art. 12 - Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.
2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di *software* non preventivamente autorizzate.
3. Le strutture dipartimentali competenti in materia di sistemi informativi determinano le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei *software*, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione, che saranno contenute in apposito allegato all'accordo di cui all'art. 10 del presente regolamento, costituendone parte integrante e sostanziale.
4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*".

5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dal codice di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

Art. 13 – Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

2. A tal fine, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 10, viene consegnata a ciascun dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

4. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

6. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

Art. 14 - Valutazione della *performance*

1. L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della *performance* organizzativa e individuale.

2. L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno individuando idonei indicatori al fine di valutare efficienza, efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

Art. 15 - Recesso

1. Durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile, sia l'Amministrazione sia il dipendente possono, con adeguato preavviso (pari ad almeno 20 giorni lavorativi) e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

2. L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti.

Art. 16 - Monitoraggio

1. Il Responsabile dell'Ufficio presso il quale è assegnato il dipendente che partecipa all'avvio dell'esperienza di lavoro agile procede, a cadenza trimestrale, ad una verifica circa l'andamento di ciascun progetto, utilizzando a tal fine il *format* allegato al modello di progetto individuale (all. 2-A).

2. L'Ufficio controllo di gestione cura la raccolta dei dati inseriti nel *format* di cui al comma precedente, nonché la redazione di una relazione conclusiva sui risultati raggiunti, che sarà sottoposta all'esame e alla valutazione dell'O.I.V.

Art. 17 - Formazione

1. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale che partecipa al progetto, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 18 – Disposizioni finali

1. Il presente regolamento è pubblicato all'albo pretorio informatico comunale.

2. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale dell'Amministrazione

Sezione 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

Rappresentazione della consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente:

L'art. 39 della Legge n. 449/1997 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedano alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999.

L'obbligo di programmazione del fabbisogno del personale è altresì sancito dall'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, che precisa che la programmazione deve essere finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

Il D.Lgs. 165/2001 dispone, inoltre, quanto segue relativamente alla programmazione del fabbisogno di personale:

- art. 6 – comma 4 - il documento di programmazione deve essere correlato alla dotazione organica dell'Ente e deve risultare coerente con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria;
- art. 6 - comma 4bis - il documento di programmazione deve essere elaborato su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;
- art. 35 – comma 4 – la programmazione triennale dei fabbisogni di personale costituisce presupposto necessario per l'avvio delle procedure di reclutamento.

In base a quanto stabilito dal decreto legislativo n. 118 del 2011, le amministrazioni pubbliche territoriali (ai sensi del medesimo decreto) conformano la propria gestione a regole contabili uniformi definite sotto forma di principi contabili generali e di principi contabili applicati. Il principio contabile sperimentale applicato concernente la programmazione di bilancio prevede che all'interno della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione sia contenuta anche la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale. Il Documento unico di programmazione 2024-2026 è stato approvato con Deliberazione di Consiglio n. 19 del 14/12/2023 sotto forma di indirizzi e direttive di massima, a cui dovranno attenersi nelle indicazioni operative i piani occupazionali annuali, successivamente è stata approvata la nota di aggiornamento al Dup 2024-2026 con Deliberazione di Consiglio n. 4 del 24/01/2024.

Il Piano triennale dei fabbisogni del personale non è più contenuto nel Dup ma è diventato parte del PIAO. Come chiarito nella Faq 51 della Commissione Arconet: “al fine di adeguare la disciplina del DUP all'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2022, che ha inserito il Piano dei fabbisogni di personale nel PIAO, la Commissione Arconet ha predisposto lo schema del DM, di aggiornamento dell'allegato 4/1 al d.lgs. n. 118 del 2011, per prevedere che la Parte 2 della Sezione Operativa del DUP (SeO) definisce, per ciascuno degli esercizi previsti nel DUP, le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale, determinate sulla base della spesa per il personale in servizio e nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi”.

Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa e strumento imprescindibile di un'organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Consistenza del personale al 31/12/2023:

Totale profilo:	Sono presenti n. 3 Funzionari E.Q. responsabili delle Aree Amministrativa, Finanziaria e Tecnica, n.2 Istruttori, n.4 operatori esperti e n. 3 operatori.
Numero complessivo dei dipendenti in servizio:	12
Uomini:	10
Donne:	2
Tempi indeterminati:	11
Tempi determinati (compresi articoli 90 e 110):	1
Tempi parziali:	10
Totale Funzionari	3
Totale Istruttori	2
Operatori esperti	4
Operatori	3

Dotazione organica al 31/12/2023

Area Amministrativa:

1 Funzionario tempo indeterminato	Part time 50,00 % - Amministrativo
1 Istruttore tempo indeterminato	Part time 83,33% - Anagrafe
1 Istruttore tempo indeterminato	Part time 83,33% - Polizia Municipale
1 Operatore Esperto tempo indeterminato	Part time 66,67 % - Protocollo -Serv. Sociali

Area Finanziaria:

1 Funzionario tempo indeterminato	Part time 88,88 % - Ragioneria
-----------------------------------	--------------------------------

Area Tecnica:

1 Funzionario tempo determinato	Part time 50,00% - LL.PP.
1 Operatore esperto tempo indeterminato	Part time 66,67% -Urbanistica
2 Operatori Esperti tempo indeterminato	Full time
3 Operatori	Part time 66,67%

Consistenza del personale al 31/12/2023 e posti da ricoprire per effetto del presente piano:

Qualifica	Dipendenti di ruolo al 31/12/2023	Dipendenti non di ruolo al 31/12/2023	Totale al 31/12/2023	Variazione proposta anno 2024	Variazione proposta anno 2025	Variazione proposta anno 2026
Funziario Area Finanziaria	1 tempo indeterminato part time 88,88%	0	1	0	0	0
Funziario Area Amministrativa	1 tempo indeterminato part time 50,00%	0	1	-1 funzionario a tempo indeterminato part time 50,00 % per mobilità presso altro Ente ex art. 30 del D.lgs 165/2001; + 1 funzionario a tempo determinato part time 50,00% da ricoprire ex art 92 Dlgs 267/2000 / art. 1, c. 557, L. 30 dicembre 2004, n. 311 o ex art 110 Tuel.	0	0
Funziario Area Tecnica	0	1 tempo determinato ex art 110 Tuel part time 50,00%	1	0	0	0
Funziario Amministrativo Contabile	0	0	0	+1 con contratto a tempo indeterminato da destinare alle politiche di coesione sociale come da manifestazione d'interesse di cui alla Delibera di Giunta n. 116/2023 ad oggetto: "presa d'atto dell'Avviso pubblico relativo al programma nazionale di assistenza tecnica capacità per la coesione 2021-2027 (capcoe) priorità 1, azione 1.1.2. assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari". La spesa del personale così assunto non sarà a carico dell'Ente. I costi del personale graveranno sul PN CapCoe e sul Bilancio Statale.	0	0
Istruttori	2 tempo indeterminato part time 83,33%	0	2	+1 istruttore tempo indeterminato part time 66,67 % per progressione da operatore esperto.	0	0
Operatori esperti	4 tempo indeterminato (2 part time 66,67% + 2 full time)	0	4	-1 operatore esperto tempo indeterminato part time 66,67% per progressione alla qualifica di istruttore.	0	0
Operatori	3 tempo indeterminato part time 66,67%	0	3	0	0	0
Totali	11	1	12			

Stima del trend delle cessazioni

2024	1	N. 1 Funzionario Amministrativo part time 50,00 % tempo indeterminato per mobilità presso altro Ente ex art. 30 del Dlgs 165/2001.
2025	0	Non sono previste cessazioni
2026	0	Non sono previste cessazioni

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

Anno	Descrizione fabbisogno	Strategia di copertura del fabbisogno e costo
2024	N. 1 Funzionario Amministrativo-Contabile part time 50,00% cat. D1 tempo determinato.	Il posto sarà ricoperto con 1 posto part time 50,00% di Funzionario Amministrativo-Contabile proveniente da altro Ente a tempo determinato ex art 92 Tuel / Art. 1 comma 557 Legge 311/2004 o ex art 110 Tuel, in sostituzione di un funzionario amministrativo contabile a tempo indeterminato part time 50,00% che procederà alla mobilità ex art 30 Dlgs 165/2001 presso altro Ente prevista a partire dal mese di Maggio 2024. L'operazione non ha costi aggiuntivi.

	<p>N. 1 Funzionario Amministrativo Contabile da impiegare esclusivamente per la realizzazione di interventi finanziati dai fondi della Politica di Coesione europea.</p>	<p>I costi del personale assunto dagli Enti a tempo indeterminato graveranno sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo; Il Posto sarà ricoperto a seguito di domanda di partecipazione alla manifestazione di interesse presentata in data 17/01/2024, come stabilito con Delibera di Giunta Municipale ad oggetto: "avviso pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse- pubblicato dalla presidenza del consiglio dei ministri – dipartimento per le politiche di coesione – programma nazionale di assistenza tecnica capacita' per la coesione 2021-2027 (capcoe) prioritaria' 1, azione 1.1.2. assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari": presa d'atto dell'avviso e presentazione della manifestazione di interesse.</p>
	<p>N. 1 Istruttore tempo indeterminato part-time 66,67% nell'Area Tecnica</p>	<p>Si prevede di effettuare una progressione verticale di un operatore esperto a tempo indeterminato part time 66,67% già presente nell'area tecnica alla categoria di istruttore 66,67 %. L'operazione non comporta oneri finanziari aggiuntivi poiché la procedura in oggetto riguarda un dipendente cui è già stata adeguata la retribuzione alla mansione superiore.</p>
2025	Nessun fabbisogno	
2026	Nessun fabbisogno	

**VERIFICA DELLA COERENZA DELLE SPESE DI PERSONALE PER L'ANNO 2024
CON IL LIMITE DI SPESA DELL'ANNO 2008
(ENTI NON SOGGETTI A PATTO NEL 2015)
(art. 1, comma 562, legge 27 dicembre 2006, n. 296)**

	Media 2011/2013	Rendiconto 2022	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026
	2008 per enti non soggetti al patto				
Spese macroaggregato 101	€ 280.413,00	€ 333.305,48	€ 375.842,64	€ 354.470,00	€ 353.970,00
Spese macroaggregato 103	€ 42.344,00	€ -			
IRAP macroaggregato 102	€ 25.280,00	€ 22.540,78	€ 25.550,00	€ 24.450,00	€ 24.450,00
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo					
Altre spese: BUONI PASTO	€ 1.711,00	€ 991,69	€ -	€ -	€ -
Altre spese: da specificare.....					
Altre spese: da specificare.....					
Totale spese di personale (A)	€ 349.748,00	€ 356.837,95	€ 401.392,64	€ 378.920,00	€ 378.420,00
(-) Componenti escluse (B)	€ 20.600,00	€ 114.590,00	€ 88.911,34	€ 88.911,34	€ 88.911,34
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet artt.4-5 DM 17.3.2020 (C)					
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B-C	€ 329.148,00	€ 242.247,95	€ 312.481,30	€ 290.008,66	€ 289.508,66
(ex art. 1, commi 557-quater, 562 legge n. 296/ 2006)					

Programmazione strategica delle risorse umane e capacità assunzionale

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

L'azione amministrativa è stata valutata sulla base della capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa, della stima del trend delle cessazioni, della stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate alle esternalizzazioni/internalizzazioni di servizi/attività/funzioni e di altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei *budget* assunzionali;

L'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 convertito dalla legge n. 58 del 28.06.2019 (c.d. decreto crescita) e successive modificazioni, che ha introdotto importanti novità alla disciplina della capacità assunzionale, superando il meccanismo del turn-over e prevedendo "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni

possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione..... OMISSIS.....;

Il DPCM. 17 marzo 2020, attuativo dell'articolo sopra richiamato, ad oggetto: “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*” il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di adottare una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dalla normativa previgente;

Il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turnover, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune;

Il decreto-legge 34/2019, articolo 33, e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020, ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L.90 del 24/6/2014 conv. in L.114 del 11/08/2014 e successive integrazioni;

Ai sensi dell'art. 5 comma 1, del sopra citato D.P.C.M., in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni con un rapporto fra spese di personale e media delle entrate correnti dell'ultimo triennio inferiore al valore soglia di cui alla tabella 1 del DPCM, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella 2. Detto valore percentuale per i comuni appartenenti alla fascia demografica da 0 a 999 è pari al 29% per il 2021, il 33% per il 2022, il 34% nel 2023;

Ai sensi dell'art. 6, comma 1 dello stesso DPCM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulti superiore al valore soglia per fascia demografica individuato nella tab. 3, adottano un percorso graduale di riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nel 2025 del predetto valore soglia. Detto valore soglia per la classe demografica del Comune di Amato è pari al 33,50%;

Il Comune di Amato, sulla base del rendiconto anno 2022 approvato con deliberazione di consiglio comunale n.7 del 29 aprile 2023, ha un rapporto spesa personale/entrate correnti pari al 32,78%, classe demografica ai sensi art.3 DPCM 17/3/20: fascia a) - da 0 a 999

- valore soglia ai sensi art. 4 del DPCM: 29,50% rapporto spesa personale/entrate correnti per i Comuni di fascia demografica a);
- spesa di personale: ai sensi art. 2 del DPCM: impegni di competenza per spesa complessiva di personale al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP - € 344.297,17;
- entrate correnti: media accertamenti di competenza ultime tre rendiconti approvati al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata € 1.050.192,01;

il valore calcolato di 32,78% è compreso tra il valore della soglia di virtuosità di cui alla tabella 1 del DPCM (29,50%) e il valore di rientro della maggiore spesa soglia di cui alla tabella 3 del DPCM (33,50%). Considerato che, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, gli enti il cui valore soglia è compreso tra il valore della soglia di virtuosità e il valore di rientro della maggiore spesa possono assumere personale a tempo indeterminato nei limiti del *turn over* disponibile, pur non potendo superare il rapporto tra spese di personale ed entrate correnti calcolato nell'ultimo rendiconto approvato;

Si riporta di seguito la verifica del Responsabile dell'Area Finanziaria, in atti, con la quale è stato determinato il valore soglia per nuove assunzioni a tempo indeterminato nell'anno 2024, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020 :

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

ANNO		2024	VALORE	FASCIA
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		2024		
	ANNO	2022	796	a
	Popolazione al 31 dicembre			
	ANNI		VALORE	
	Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022	(a) 344.297,17 €	(l)
	Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1) 474.229,00 €	
	Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2020	1.136.269,42 €	
		2021	1.127.778,00 €	
		2022	1.212.028,61 €	
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		1.158.692,01 €	
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022	108.500,00 €	
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b) 1.050.192,01 €	
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)			(c) 32,78%
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM			(d) 29,50%
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM			(e) 33,50%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE INTERMEDIO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)	
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	474.229,00 €

ENTE INTERMEDIO

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

Entrate correnti da rendiconto di gestione	2021	1.127.778,00 €
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2022	1.212.028,61 €
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2023	1.432.000,00 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		1.257.268,87 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	221.784,21 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(p)	1.035.484,66 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)	(q)	32,78%
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	(p) * (q) 339.475,48 €

ENTE NON VIRTUOSO

Ricognizione delle eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 d.lgs. 165/2001

L'art. 16 della legge 12/11/2011 n. 183, recante “*Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilità 2012)*”, modificando l'istituto del collocamento in disponibilità dei dipendenti pubblici nell'intento di rafforzare il vincolo tra dotazione organica ed esercizio dei compiti istituzionali, ha imposto alle pubbliche amministrazioni di provvedere alla ricognizione delle eventuali eccedenze o condizioni di soprannumero del personale in servizio, da valutarsi alla luce di esigenze funzionali o connesse alla situazione finanziaria;

Il predetto articolo, che ha modificato l'articolo 33, rubricato “*Eccedenze di personale e mobilità collettiva*” del D.L.gs. 30/03/2001 n. 165, ha previsto che le pubbliche amministrazioni effettuino obbligatoriamente, con cadenza annuale, una ricognizione per verificare condizioni di soprannumero o eccedenze di personale e a darne comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;

Le Amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni e instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

I Responsabili delle unità organizzative che non attuano le procedure previste dal novellato articolo 33 del D.L.gs. n. 165/2001, ne rispondono in via disciplinare;

La condizione di soprannumero consiste nella presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, mentre la condizione di eccedenza si rileva, oltre che da esigenze funzionali, dalla impossibilità dell'ente di rispettare i vincoli ed i limiti di contenimento della spesa di personale dettati dal legislatore;

Richiamata, altresì, la circolare della Presidenza del Consiglio Dipartimento della Funzione Pubblica n. 4 del 24.04.2014 ai sensi della quale s'intende per:

a) “soprannumerarietà”: situazione per cui il personale in servizio (complessivamente inteso e senza alcuna individuazione nominativa) supera la dotazione organica in tutte le qualifiche, le categorie o le aree. L'amministrazione non presenta, perciò posti vacanti utili per un'eventuale riconversione del personale o una diversa distribuzione dei posti;

b) “eccedenza”: situazione per cui il personale in servizio (inteso quantitativamente e senza individuazione nominativa) supera la dotazione organica in una o più qualifiche, categorie, aree o profili professionali di riferimento. Si differenzia dalla soprannumerarietà, in quanto la disponibilità di posti in altri profili della stessa area o categoria, ove ricorrano le condizioni, potrebbe consentire la riconversione del personale;

c) “esuberato”: individuazione nominativa del personale soprannumerario o eccedentario, con le procedure previste dalla normativa vigente. Il personale in esuberato è quello da porre in prepensionamento, ove ricorrano le condizioni, o da mettere in disponibilità ai sensi dell'articolo 33 del decreto legislativo 30.03.2001 n. 165.;

Visti i seguenti commi dell'articolo unico della legge 27/12/2006 n. 296 (finanziaria 2007), così come modificati o introdotti, dall'art. 3 del D.L. 26/06/2014 n. 90, convertito, con modificazioni, nella legge n. 114 dell'11/08/2014:

- comma 557, 557 - bis, 557 - ter, 557 - quater “*Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione*”;

Considerato che il Comune di Amato rispetta i vincoli ed i limiti che la normativa detta in materia di contenimento delle spese del personale e che, per l'anno 2024, l'azione di governo sarà improntata al

contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente (2020-2022);

Considerato che, al momento, questa Amministrazione Comunale non ha programmato processi di esternalizzazione di servizi o funzioni e/o forme differenti rispetto alle attuali di gestione ed erogazione dei medesimi e, pertanto, ne consegue che le risorse umane attualmente impiegate risultano indispensabili per assicurare il mantenimento degli standard attuali, visto che i processi di riorganizzazione e ottimizzazione già attuati, hanno definito percorsi e sistemi improntati alla massima economicità;

Dato atto, oltremodo, che l'Ente, sulla base degli accertamenti effettuati dal Responsabile dell'Area Finanziaria, ha rispettato nell'anno 2023 il tetto alla spesa del personale rispetto alla media del triennio precedente;

Visto che in questo Ente, non emerge, per l'anno 2024, la sussistenza di situazioni di sovrannumero e/o di eccedenza di personale, in relazione alle esigenze funzionali dell'Ente;

Si dà atto col presente Piano, che dalla ricognizione di cui al comma 1 dell'art. 33 del D. L.gs. n. 165 /2001, così come sostituito dall'art. 16, comma 1 della legge 12 novembre 2011 n. 183 (legge di stabilità 2012), nell'organico del Comune di Amato, non risultano situazioni di eccedenza di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente e pertanto, questo Ente non deve di conseguenza avviare, nell'anno 2024, procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti al fine del collocamento in disponibilità di personale.

Si dà atto che il presente piano è stato sottoposto in anticipo al Revisore dei Conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa imposto dalla normativa vigente, ottenendone parere favorevole con Verbale n. 27 del 13/04/2024.

Piano triennale delle azioni positive 2024-2026 in materia di pari opportunità

1.PREMESSA

Il Comune di Amato, nel rispetto della normativa vigente, intende garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.

IL Comune favorisce un ambiente di lavoro improntato al benessere psicologico e organizzativo dei dipendenti, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti e si impegna a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

L'articolo 42 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, definisce le “azioni positive” quali “misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro”.

L'articolo 48 del decreto legislativo sopra richiamato prevede che le pubbliche amministrazioni predispongano piani di azioni positive, di durata triennale, tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Le azioni positive sono quindi misure temporanee speciali finalizzate a rendere sostanziale il principio di uguaglianza formale e volte a porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti da eventuali discriminazioni, consolidando quanto già attuato.

L'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”, cosiddetto “Decreto Reclutamento” convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha introdotto per le Pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, nuovo adempimento semplificato all'interno del quale riunire tutta la programmazione finora inserita in piani differenti relativa alla gestione delle risorse umane, alla organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, alla formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

I Piani delle azioni positive, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nella attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- superare le condizioni, l'organizzazione e la distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera o nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Richiamata la sotto riportata normativa

- La legge n. 125/1991 “Azioni Positive per la realizzazione della parità uomodonna nel lavoro”;
- Il DL 196/2000 “Disciplina delle attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”
- Il D.Lgs n.198/2006 “Codice delle Pari Opportunità tra Uomo e Donna” così come modificato con D.Lgs del 25 gennaio 2010 n. 5 “Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego”;
- La direttiva del 23/05/2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra donne e uomini nella P.A.”;
- L'art 21 della L. 183/2010 che stabilisce che “le pubbliche amministrazioni garantiscano parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro”. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale e psichica al proprio interno”;
- L'art. 57 della L. 183/2010 attribuisce alle Pubbliche Amministrazioni il compito di costituire il Comitato Unico di Garanzia (CUG) che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, il comitato per le pari opportunità ed il comitato paritetico sul fenomeno del mobbing, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi;
- La direttiva 4 marzo 2011 del Ministro della PA e l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità “l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni di carriera e alla sicurezza”;
- Legge n. 124 del 7/8/2015 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Direttiva n.2\2019 Presidenza Del Consiglio-Ministro Della Pubblica Istruzione E Sottosegretariato Delegato alle Pari Opportunità secondo cui in ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno;
- Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” di cui al Dlgs n. 165/2001 art. 6;
- La pianificazione delle azioni positive costituisce per il Comune di Amato una sostanziale opportunità per delineare un percorso concreto di azioni finalizzate al perseguimento del benessere organizzativo, della realizzazione del principio di pari opportunità nelle politiche di gestione delle risorse umane dell'ente e del miglioramento e implementazione delle politiche di conciliazione della vita lavorativa con quella familiare.
- L'art. 7, comma 1, del decreto legislativo n. 165/2001 (come modificato dall'art. 21 della legge n. 183/2010) “teorizza” l'attuale concetto, esteso, di uguaglianza sostanziale sul lavoro. La norma amplia il panorama delle potenziali discriminazioni, in aggiunta a quelle di genere, e sottolinea nuovi campi, meno immediati, in cui la discriminazione si può sviluppare (ad esempio, la sicurezza sul lavoro). L' art.7, comma 1, del decreto legislativo in chiusura dispone che “le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo”
- Altra rilevante disposizione di legge, avente un impatto, sia pure indiretto, sui Piani triennali è l'art. 28, comma 1, del D.lgs. n. 81/2008 sulla sicurezza sul lavoro, secondo cui “La valutazione di cui

all'articolo 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.

- La Legge n.124 del 7 agosto 2015 recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e in particolare l'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" incentiva le P.A. ad adottare misure organizzative volte a fissare obiettivi. Come previsto dalla normativa l'adozione del presente Piano, dovrà essere preceduta dalla consultazione degli organismi rappresentativi di lavoratori/lavoratrici, della Consigliera di Parità e del "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".

L'articolo 1 del DPR n. 81/2022 individua i documenti assorbiti dal PIAO:

1. Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP) e Piano delle azioni concrete (PAC);
2. Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD);
3. Piano della Performance (PdP);
4. Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PtPCT);
5. Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
6. Piano di Azioni Positive (PAP).

Con l'introduzione del PIAO si vuole garantire la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione, garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs 150/2009 e della Legge 190/2012.

Tutte le disposizioni sopra elencate definiscono le azioni positive come misure finalizzate a rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione delle pari opportunità e aventi scopo di realizzare la valorizzazione delle differenze nelle politiche del lavoro che provocano effetti diversi;

Negli scopi delle azioni positive si annovera tra l'altro:

- La realizzazione di specifiche iniziative formative inerenti alle dinamiche relazionali per contrastare gli stereotipi ed ogni forma di violenza sui luoghi di lavoro.
- Diffusione di tutte le informazioni di particolare interesse per il personale dipendente.
- Ogni utile iniziativa idonea a migliorare il clima lavorativo.
- Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024 – 2026

IL Comune di Amato realizza, quale sezione del PIAO il nuovo Piano triennale delle Azioni Positive 2024\2026 rivolto a promuovere l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità intesi come strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggiore benessere lavorativo oltre che per la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione. Il tutto coerentemente con la normativa comunitaria e nazionale, che determinano la promozione dell'uguaglianza di genere, la parità e le pari opportunità a tutti i livelli, l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi superiore a due terzi del totale.

Il Comune di Amato intende porre particolare attenzione ai temi della conciliazione, del contrasto alle discriminazioni, della promozione della cultura di genere e della valorizzazione delle differenze, ponendo una particolare attenzione al benessere lavorativo, così come previsto dalla recente normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Per raggiungere tali obiettivi propone non solo misure ed azioni specifiche, ma anche strategie di sensibilizzazione e conoscenza sulle tematiche di pari opportunità, di contrasto alle discriminazioni e di benessere dei luoghi di lavoro.

Le azioni indicate nel presente Piano sono state individuate, tenendo conto della situazione del personale dell'Ente al 31/12/2023. Le azioni del PAP potranno essere modificate, integrate ed ampliate sulla base dei bisogni che via via emergeranno e dei cambiamenti organizzativi che si verificheranno.

Secondo quanto disposto dalla normativa sopra richiamata, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei posti di vertice.

Accanto ai predetti obiettivi, si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere. Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità contribuendo ad accrescere anche l'efficienza e l'efficacia delle organizzazioni ed a migliorare la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese. Per quanto riguarda le pari opportunità, anche in relazione alle indicazioni dell'Unione Europea, negli ultimi anni è aumentata l'attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al tema della conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare.

E' ormai convinzione diffusa che un ambiente professionale attento anche alla dimensione privata e alle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività. Le organizzazioni non possono ignorare, infatti, l'esistenza di situazioni, ormai molto diffuse, che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone e che, complice da un lato la crisi economica che ha coinvolto molte famiglie e, dall'altro, lo slittamento dell'età pensionabile, costringe lavoratori sempre più anziani, a farsi direttamente carico delle attività di cura di figli e genitori anziani, invece di delegarle a soggetti esterni.

Per quanto riguarda il benessere organizzativo, è necessario innanzitutto sottolineare che si tratta di un concetto complesso e molto ampio che può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'Ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai dirigenti e dai responsabili delle singole strutture, in

termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro.

ANALISI DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE

Situazione al 31/12/2023

Tabella 1 – Distribuzione del personale per genere

LAVORATORI	NUMERO	PERCENTUALE
DONNE	2	16,67%
UOMINI	10	83,33%
TOTALE	12	100,00%

Tabella 2 – Distribuzione del personale per genere nelle diverse Aree e Servizi

AREA	DONNE	UOMINI	TOTALE
Segreteria Comunale	0	0	0
Amministrativa	2	2	4
Finanziaria	0	1	1
Tecnica	0	7	7
TOTALE	2	10	12

Tabella 3 – Dipendenti a tempo pieno e tempo parziale suddivisi per genere

LAVORATORI	FULL TIME	PAR TIME	TOTALE
DONNE	0	2	2
UOMINI	2	8	10
TOTALE	2	10	12

Tabella 4 – Attribuzioni delle Posizioni Organizzative

LAVORATORI	NUMERO	PERCENTUALE
DONNE	0	-
UOMINI	3	100%
TOTALE	3	100%

Come si evince dalla “Tabella 1” (Distribuzione del personale per genere) il genere femminile è quello meno rappresentato: il differenziale tra i generi supera ampiamente il 30%, per l’esattezza vi sono 66,66 punti di differenza. Facendo riferimento alla “Tabella 2” si ha un quadro più preciso della

distribuzione per Aree e Servizi e risulta evidente che il settore con minore, se non addirittura nulla, presenza del genere femminile è quello tecnico.

OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE

A) Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali

1. IL Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, salva motivata impossibilità, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere e a richiamare nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in materia di pari opportunità.
2. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
3. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi.
4. Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni alla Provincia, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

B) Formazione e riqualificazione del personale

1. I piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni Servizio, consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione e aggiornamento individuali; ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro sia utile affinché non si frappongano ostacoli alla conciliazione fra vita familiare e vita professionale e venga altresì favorita la partecipazione anche a coloro che effettuano un orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedi dei genitori, assenze prolungate dovute a esigenze familiari o malattia, ...), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra i lavoratori e l'Ente durante l'assenza e al momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile del Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze a un livello costante.

C) Conciliazione e flessibilità orarie

IL Comune favorisce le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze del personale all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle dei dipendenti, sia donne che uomini, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità, mediante l'utilizzo di strumenti quali:

1. facilitare la concessione delle aspettative, che saranno autorizzate a meno che non comportino grave pregiudizio dell'organizzazione degli uffici; 2. facilitare la trasformazione del contratto di lavoro da full time a part-time (e viceversa), su richiesta, debitamente motivata, del dipendente interessato;

3. con riferimento al precedente punto 2, ulteriori modifiche del proprio contratto di lavoro in corso, a tempo pieno o part-time orizzontale o verticale o della percentuale di part-time, saranno consentite purché sia trascorso un periodo minimo di due mesi rispetto all'ultima variazione del rapporto; ogni variazione, di norma, avrà decorrenza dal primo giorno del mese;

4. conferma, per tutti i dipendenti, della flessibilità di orario sia in entrata che in uscita;

5. in presenza di particolari esigenze dei dipendenti, sia personali sia dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato, compresi i dipendenti disabili, potranno essere definite forme di flessibilità oraria personalizzate per periodi di tempo limitati.

D) Sviluppo carriera e professionalità

Lo scopo dell'Ente è quello di fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di incentivi e progressioni economiche.

I sistemi premianti utilizzati sono improntati a principi meritocratici che valorizzano i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione degli incentivi economici senza discriminazioni di genere.

L'affidamento degli incarichi di responsabilità avviene sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita senza discriminazione alcuna.

E) Sicurezza sul luogo di lavoro.

In materia di sicurezza sul luogo di lavoro:

1. è stato nominato il Medico Competente e i dipendenti vengono sottoposti al programma di sorveglianza sanitaria secondo la periodicità stabilita dal medesimo;

2. è stato nominato il Responsabile Interno del Servizio di Prevenzione e Protezione;

3. si dà attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel complesso processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a calendarizzare i percorsi informativi.

F) Diffusione informazioni sulle pari opportunità.

Il presente Piano verrà pubblicato sul sito istituzionale del Comune e nella pagina intranet e di esso verrà data informazione al personale dipendente del Comune.

PIANO DELLA FORMAZIONE 2024 - 2026

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

Nel quadro dei recenti processi di riforma e modernizzazione della Pubblica Amministrazione, il valore della formazione – come ribadito, da ultimo, dal CCNL del Comparto Funzioni Locali 2019/2021 all'art. 54 c. 1 – ha assunto una importanza sempre più rilevante nel confronto con le nuove sfide svolgendo un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Oltre che per l'acquisizione di nuove competenze e per l'aggiornamento di quelle esistenti, all'interno degli Enti Locali la formazione riveste un ruolo importante anche come fattore di crescita e di innovazione in quanto permette l'adeguamento del lavoro di ogni dipendente alla velocità del progresso tecnologico e normativo realizzatosi nell'ultimo periodo: si fa riferimento, ad esempio, alla transizione tecnologica ed ecologica e alla complessa normativa su privacy e anticorruzione. La formazione pertanto è ormai diventata strumento irrinunciabile per mantenere e perfezionare sempre di più le competenze degli Enti.

Il Piano della Formazione del Personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

Per favorire la predisposizione di piani effettivamente mirati allo sviluppo delle risorse umane, la pianificazione e la gestione delle attività formative devono essere attentamente condotte tenendo conto delle numerose disposizioni normative emanate nel corso del tempo. Tra queste, le principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni attraverso la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti;
- il Capo V “Formazione del personale” del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019- 2021 del 16 novembre 2022, che stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche assegnando a essa un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/2013 e il D.lgs. 39/2013) che prevedono, tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione: un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità, e un livello specifico, relativo sia ai vari strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione sia a tematiche settoriali, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e ai funzionari addetti alle aree di rischio.
- l'articolo 15, comma 5, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, ai sensi del quale: “al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 il quale prevede, all'articolo 32 paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli Enti: i responsabili del trattamento; i sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il responsabile protezione dati;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82,

successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuino politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. o 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo Unico Sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro" il quale dispone, all'art. 37, che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, anche rispetto alle conoscenze linguistiche, con particolare riferimento a: a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda" e che " i dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.";

- il Decreto del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA." pubblicato in Gazzetta Ufficiale-Serie Generale- n.173 del 27/08/2018;

- il Decreto Legge n. 80/2021, convertito in L. 113/2021, relativamente alla stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;

- Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra il Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; e che, a tale scopo, si utilizzino i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati ritenendo ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- Il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" del 10 gennaio 2022 che ha introdotto la piattaforma on line del Dipartimento della Funzione Pubblica, Syllabus, per la formazione digitale dei dipendenti pubblici.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano, collegandosi all'art. 54 c. 4 del CCNL del Comparto Funzioni Locali 2019-2021 del 16 novembre 2022, si ispira alle seguenti linee di principio:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti; - assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;

- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;

- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;

- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

OBIETTIVI DELLA FORMAZIONE

Gli obiettivi strategici del Piano sono:

- sviluppare le competenze trasversali per il personale;
- garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali;
- implementare e portare a compimento la transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e semplificazione di processi e procedimenti dell'Ente;
- rafforzare le competenze dei funzionari responsabili di servizi;
- sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel Piano della performance;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2024/2026;
- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;

Il Piano della Formazione tiene conto delle condizioni interne in cui opera, in modo particolare della situazione economica-finanziaria, della struttura organizzativa e della dotazione organica.

Rispetto alla situazione economica-finanziaria venutasi a creare negli ultimi anni, contraddistinta da un forte contenimento delle risorse economiche e dalla mancanza di turn over del personale, l'azione formativa può diventare davvero un momento decisivo nell'affrontare i nuovi ed indifferibili bisogni organizzativi dell'Ente.

IL SISTEMA DELLA FORMAZIONE

L'attività formativa del triennio obbligatoria si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro.

L'Ente, per l'attuazione del presente Piano formativo, potrà avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nel Segretario Generale, e nelle Posizioni di E.Q., che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. Il ricorso alle docenze interne sarà promosso sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'Ente. La formazione può comunque essere effettuata da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione.

FORMAZIONE SPECIALISTICA DI SETTORE

Corsi di formazione specialistica potranno essere attivati tramite catalogo e verranno organizzati, previa richiesta dell'Ente, da enti formatori specializzati. I Responsabili di Area sono promotori dell'iniziativa formativa, sentito il Segretario Comunale.

PRORITA' FORMATIVE 2024-2025-2026 Il triennio 2024/2026 sarà contrassegnato da un periodo di trasformazione e di consolidamento di processi che, sia pure già avviati, necessitano ancora del rafforzamento di alcune competenze. Nello specifico, la programmazione formativa per il 2024, prevalentemente svolta in forma residenziale e gestione diretta, si propone di rafforzare le competenze nei seguenti ambiti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati

- CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale
 - Codice dei Contratti pubblici D. Lgs 31 marzo 2023, n. 36
 - Principi di contabilità armonizzata
 - Codice di comportamento
 - Utilizzo delle piattaforme di comunicazione
 - Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
 - Lavoro in autonomia, l’empowerment, delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.
- Il presente Piano dovrà essere aggiornato ed integrato nel corso del triennio, a fronte delle specifiche esigenze formative che verranno rappresentate dai Responsabili di Area.

4 Monitoraggio

L’Ente non è tenuto alla compilazione della sezione.