



COMUNE DI RIZZICONI
Città Metropolitana di Reggio Calabria

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026

(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 57 del 11/04/2024)

INDICE

Premessa

Riferimenti normativi

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente

1.2 Informazioni relative alla composizione demografica della popolazione

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2. Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza (Sezione Anticorruzione e Trasparenza)

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

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, commi 1-4, del D. L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa ed in particolare:

- il Piano dei Fabbisogni di Personale;
- il Piano delle azioni concrete;
- il Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali;
- il Piano della Performance;
- il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile;
- il Piano di Azioni Positive.

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 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 (*Regolamento recante 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) (*Struttura organizzativa*), b) (*Organizzazione del lavoro agile*) e c), n. 2 (*Programmazione delle cessazioni dal servizio*).

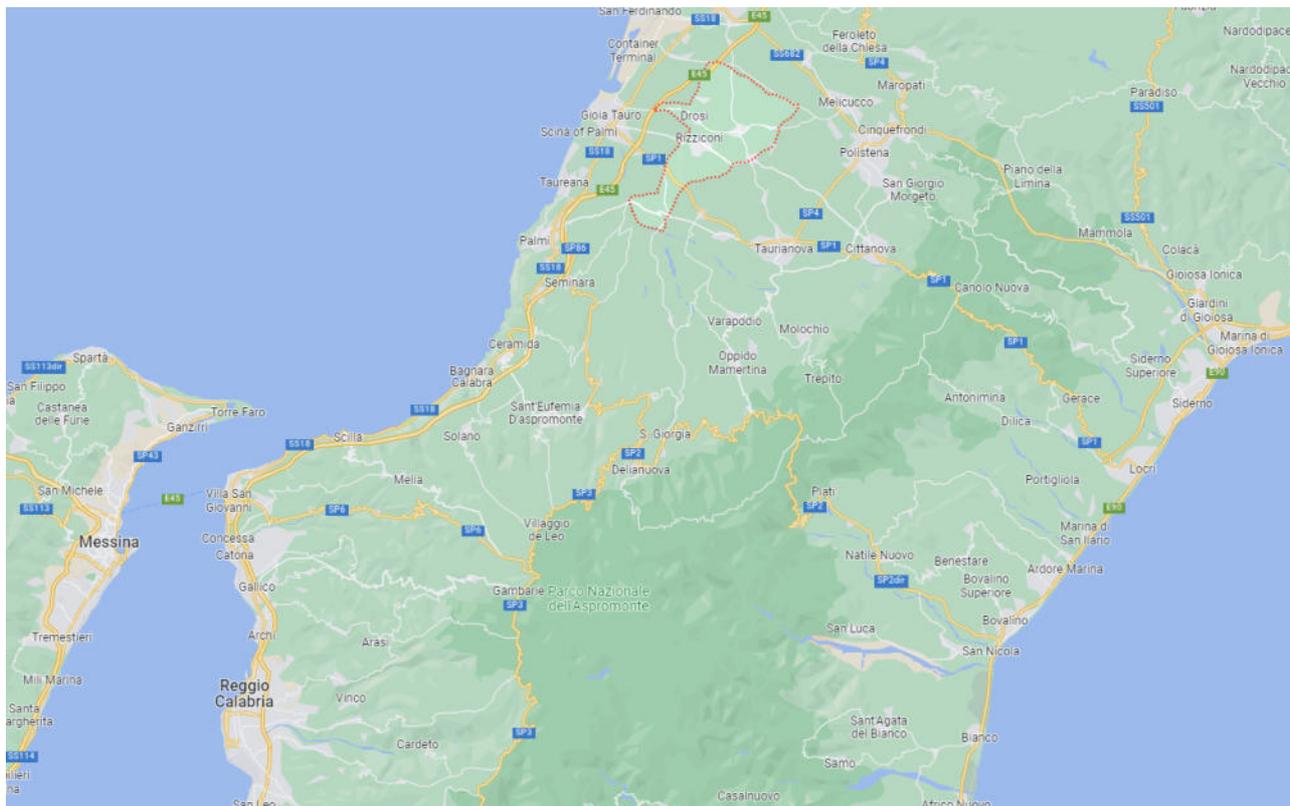
Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Di norma, il PIAO deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente e inviato al Dipartimento della funzione pubblica per la pubblicazione sul portale dedicato; senonché, l'art. 8, c. 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine per l'approvazione del PIAO *“è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”*. Considerato che il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 da parte degli enti locali è stato differito al 15 marzo 2024, il termine per l'approvazione definitiva del PIAO 2024/2026 è attualmente fissato al 15 aprile 2024.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune	Rizziconi
Indirizzo	Piazza Marconi
Recapito telefonico	0966588950
Indirizzo internet	www.comune.rizziconi.rc.it
PEC	prot@pec.comune.rizziconi.rc.it
Codice fiscale/Partita IVA	00285740809
Sindaco	Alessandro Giovinazzo
Numero dipendenti al 31.12.2023	40
Numero abitanti al 31.12.2023	7.808

1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente



(Dal sito internet istituzionale del Comune di Rizziconi)

Il Comune di Rizziconi è situato nel cuore della Piana di Gioia Tauro (Provincia di Reggio Calabria).

Una popolazione di 7.858 residenti con un territorio che si estende per 40,22 kmq (87 mt s.l.m.) confinante con i comuni di Gioia Tauro, Rosarno, Citanova, Melicucco, Taurianova, Seminara e Oppido Mamertina.

Oltre al Capoluogo, comprende 10 tra frazioni e contrade popolose:

a nord Drosi, C.da Marotta-Pirilli, C.da Bosco e C.da Olmolongo;

a est Spina, C.da Manduca, C.da Cimbalello, C.da Grasso e C.da Benevento;

a sud-est C.da Gabellotta, C.da Russo;

a sud Cannavà-Cirello.

(Dal DUP 2024/2026, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 7 del 06/03/2024)

Il territorio comunale di Rizziconi è circondato da ulivi secolari alcuni dei quali hanno un'altezza di circa 20 metri. Rizziconi si trova a 4 km dal mare tirreno, dalla famosa Costa Viola (termine coniato da studiosi per descrivere la colorazione che il mare e le montagne assumono nelle magiche ore del tramonto.)

Rizziconi rappresenta, inoltre, un'area molto interessante per gli operatori economici nazionali ed internazionali, grazie alla vicinanza del Porto Commerciale di Gioia Tauro (Container Transshipment), distante soltanto 4 km.

Da una economia totalmente agricola si è passati, nell'arco di un decennio, ad una economia del settore terziario avanzato.

La forte spinta all'innovazione tecnologica con la nascita di nuovi investimenti e nuove opportunità, inizia, infatti a interessare il sistema produttivo distrettuale del territorio comunale di Rizziconi e a dare nuova forza e nuove occasioni di sviluppo al sistema imprese locali.

Il Comune di Rizziconi, sospinto anche da una serie di enormi investimenti effettuati da multinazionali, come la Centrale a Turbo Gas, il Centro Commerciale, l'Elettrodotta Laino e altri progetti in via di sviluppo, è diventato un polo avanzato nello sviluppo di nuovi servizi e attività fondate sull'utilizzo pervasivo ed intensivo dell'information technology e delle nuove tecnologie sia del comparto produttivo energetico e sia del comparto terziario avanzato, evidenziando più di altri comuni della regione Calabria una evoluzione dinamica dello sviluppo dei distretti produttivi.

Nel territorio comunale di Rizziconi, esiste una inversione di tendenza caratterizzato da una interessante capacità di attirare investimenti nel suo territorio.

Questa abilità nell'attrarre investimenti rientra in un contesto ben più ampio ed in una complessa strategia di marketing territoriale che ha lo scopo primario di elevare il grado di attrattività del territorio, perseguendo obiettivi strategici e strutturati, finalizzati ad una migliore conoscenza del territorio comunale di Rizziconi.

1.2 Informazioni relative alla composizione demografica della popolazione

Popolazione (andamento demografico)		
Popolazione legale		
Popolazione legale (ultimo censimento disponibile) 31.12.2021	7711	
Movimento demografico		
Popolazione al 31.12.2022	7673	
Nati nell'anno	68	+
Deceduti nell'anno	75	-
Saldo naturale	-7	
Immigrati nell'anno	125	+
Emigrati nell'anno	157	-
Saldo migratorio	-32	

Distribuzione della popolazione

Età	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Maschi	Femmine	Totale	
								%
0-4	336	0	0	0	168 50,0%	168 50,0%	336	4,4%
5-9	354	0	0	0	207 58,5%	147 41,5%	354	4,6%
10-14	375	0	0	0	188 50,1%	187 49,9%	375	4,9%
15-19	417	0	0	0	221 53,0%	196 47,0%	417	5,4%
20-24	500	12	0	0	260 50,8%	252 49,2%	512	6,7%
25-29	389	112	0	0	271 54,1%	230 45,9%	501	6,5%
30-34	275	275	0	5	299 53,9%	256 46,1%	555	7,2%
35-39	204	290	2	6	282 56,2%	220 43,8%	502	6,5%
40-44	106	402	2	11	264 50,7%	257 49,3%	521	6,8%
45-49	79	435	9	10	266 49,9%	267 50,1%	533	6,9%
50-54	69	436	11	6	264 50,6%	258 49,4%	522	6,8%
55-59	69	465	30	5	262 46,0%	307 54,0%	569	7,4%
60-64	53	438	36	6	264 49,5%	269 50,5%	533	6,9%
65-69	30	365	37	6	225 51,4%	213 48,6%	438	5,7%
70-74	20	288	65	7	196 51,6%	184 48,4%	380	5,0%
75-79	7	156	73	2	115 48,3%	123 51,7%	238	3,1%
80-84	10	94	90	3	100 50,8%	97 49,2%	197	2,6%
85-89	4	38	73	0	45 39,1%	70 60,9%	115	1,5%
90-94	4	10	47	0	13 21,3%	48 78,7%	61	0,8%
95-99	0	0	13	0	2 15,4%	11 84,6%	13	0,2%
100+	0	0	1	0	1 100,0%	0 0,0%	1	0,0%
Totale	3.301	3.816	489	67	3.913 51,0%	3.760 49,0%	7.673	100,0%

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La Sezione 2 del PIAO si compone di tre sottosezioni:

La sottosezione 2.1 VALORE PUBBLICO

La sottosezione 2.2 PERFORMANCE

La sottosezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'art. 6 del decreto ministeriale n. 132/2022, ha disciplinato le modalità semplificate per gli enti tenuti all'adozione del PIAO con meno di cinquanta dipendenti, individuando quali "Sezioni" obbligatorie le seguenti:

- Scheda anagrafica dell'Amministrazione.
- Sezione Valore pubblico, limitatamente alla sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza".
- Sezione Organizzazione e capitale umano relativamente a tutte le sottosezioni di programmazione ma con semplificazione nei contenuti di ciascuna.

Alla luce delle disposizioni regolamentari in commento, e dello schema tipo di PIAO allegato al richiamato decreto ministeriale, il Comune di Rizziconi, in quanto ente con meno di cinquanta dipendenti, non è tenuto ad inserire nel proprio PIAO le sezioni Valore pubblico, Performance e Monitoraggio.

Nonostante non sussista per l'Ente alcun obbligo, nella corrente sezione saranno comunque inseriti per una maggiore semplificazione e per assicurare la massima trasparenza tutti i dati al momento disponibili per la pubblicazione.

2.1 Valore pubblico

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Partendo infatti dall'attività di Programmazione Strategica ovvero dal Programma di Mandato del Sindaco, dalle Missioni e Programmi del Documento Unico di Programmazione, dagli Obiettivi annuali affidati alle singole Strutture formalizzati nel PIAO, si arriva fino al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dall'Ente e dalle sue Strutture o Articolazioni Organizzative sia nell'anno di riferimento che in ragione del Trend Pluriennale di mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato.

In questa parte sono riassunte le priorità che l'Ente vuole raggiungere, sono le linee di intervento che derivano logicamente dall'analisi effettuata al punto precedente e si ritrovano nel programma politico col quale è stata eletto il Sindaco.

Per ogni priorità strategica bisogna richiamare la situazione iniziale, deve essere definito un outcome, cioè un risultato tangibile per i cosiddetti stakeholder (cittadini, imprese o altri portatori di interesse) e si deve delineare una linea d'azione.

Le priorità strategiche coincidono con le Missioni e i Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco, fra le priorità strategiche deve sempre essere indicata quella relativa al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi dell'Ente, anche in ragione del modificarsi ed evolversi degli obiettivi e delle priorità nazionali, la normativa di riferimento poi prevede anche che siano riportati specifici obiettivi di trasparenza e anticorruzione coerenti con le previsioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 06/03/2024, il Comune di Rizziconi ha approvato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2024-2026, dove sono riportate tutte le informazioni e le attività di programmazione: il DUP 2024/2026 è pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale, Sottosezione Bilanci – Bilancio preventivo e consuntivo – Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) al seguente url:

<http://servizi.comune.rizziconi.rc.it/ServiziOnLine/AmministrazioneTrasparente/AmministrazioneTrasparente?idschedaam=3860&ispea=False&anno=2024&idsezione=215&permalink>

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.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169, c. 3-bis, del D. Lgs. n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "*Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione*".

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 55 del 08/04/2024 è stato approvato il Piano esecutivo di gestione per l'esercizio 2024, con il quale sono stati definiti gli obiettivi di performance dei Responsabili di Area e del Segretario comunale per l'anno 2024, come di seguito riportati:

AREA AFFARI GENERALI E AMMINISTRATIVA

N°	Descrizione Obiettivi	Peso %	Indicatori di misurazione	Valori attesi	Data realizzazione attesa
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza nella Sezione Amministrazione Trasparente sul sito web dell'Ente	10	Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza nelle Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza	Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione	31/12/2024
2	Implementazione delle azioni previste nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO	10	Adempimenti previsti nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO	Relazione annuale al RPCT e assenza di contestazioni da parte del RPCT in merito alla mancata applicazione delle misure di prevenzione	31/12/2024
3	Affidamento del servizio di assistenza specialistica	20	Svolgimento della procedura di affidamento	Avvio del servizio	30/09/2024
4	Implementazione prestiti bibliotecari	20	Incremento del numero dei prestiti della biblioteca interattiva	Incremento del numero di prestiti bibliotecari superiore al 20% tra il 31/12/2023 e il 31/12/2024	30/09/2024
5	Organizzazione manifestazioni socio-culturali	20	Adozione atti di impegno e affidamento	Adozione determinazioni di impegno e di affidamento per gli eventi programmati dalla Amministrazione Comunale nel rispetto dei tempi previsti	31/12/2024
6	Ottimizzazione del servizio di Refezione scolastica	20	Incremento della partecipazione degli utenti al servizio di Refezione scolastica rispetto all'anno 2023	Incremento della partecipazione degli utenti superiore al 30% tra il 31/12/2023 e il 31/12/2024	31/12/2024

AREA AFFARI LEGALI, SERVIZI DEMOGRAFICI, SERVIZI SOCIALI

N°	Descrizione Obiettivi	Peso %	Indicatori di misurazione	Valori attesi	Data realizzazione attesa
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza nella Sezione Amministrazione Trasparente sul sito web dell'Ente	10	Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza nelle Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza	Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione	31/12/2024
2	Implementazione delle azioni previste nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO	10	Adempimenti previsti nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO	Relazione annuale al RPCT e assenza di contestazioni da parte del RPCT in merito alla mancata applicazione delle misure di prevenzione	31/12/2024
3	Servizio Civile Universale - Bando 2023 - Conclusione procedimento di selezione volontari	20	Gestione procedimento di selezione	Svolgimento selezioni e approvazione graduatorie provvisorie	31/05/2024
4	Ricognizione del contenzioso in essere	20	Aggiornamento stato contenzioso	Aggiornamento della relazione sul contenzioso e ricognizione elenco sentenze esecutive per eventuale riconoscimento debiti fuori bilancio	15/11/2024
5	Affidamento servizio di assistenza legale dell'Ente	20	Svolgimento procedura per l'individuazione del legale dell'Ente in convenzione ed assicurazione del servizio senza soluzione di continuità tra l'attuale affidamento e il successivo	Avvio della procedura di selezione sul MEPA	31/12/2024
6	Centri estivi 2023	20	Ricognizione spese afferenti al servizio	Approvazione rendicontazione e caricamento su piattaforma DIPOFAM	31/12/2024

AREA CONTABILE E TRIBUTARIA

N°	Descrizione Obiettivi	Peso %	Indicatori di misurazione	Valori attesi	Data realizzazione attesa
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza nella Sezione Amministrazione Trasparente sul sito web dell'Ente	10	Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza nelle Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza	Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione	31/12/2024
2	Implementazione delle azioni previste nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO	10	Adempimenti previsti nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO	Relazione annuale al RPCT e assenza di contestazioni da parte del RPCT in merito alla mancata applicazione delle misure di prevenzione	31/12/2024
3	Costituzione fondo risorse decentrate	20	Pubblicazione determinazione di costituzione del fondo risorse decentrate per l'anno 2024	Avvenuta pubblicazione della determinazione entro il termine previsto	31/05/2024
4	Predisposizione nuovo regolamento concorsi e progressioni verticali	20	Predisposizione di un regolamento disciplinante concorsi pubblici e progressioni verticali aggiornato alle recenti novità in materia	Presentazione proposta di regolamento alla Giunta Comunale	30/09/2024
5	Aggiornamento banca dati servizio idrico integrato per adeguamento ARERA	20	Aggiornamento della banca dati delle utenze del servizio idrico integrato per adempiere al nuovo metodo tariffario introdotto da ARERA	Completamento attività con report al Sindaco	30/09/2024
6	Invio solleciti/atti di accertamento IMU/TASI 2019, TARI omessa denuncia 2018-2019, Canone Idrico coattivo 2017 - 2018	20	Predisposizione e postalizzazione/trasmissione ADER avvisi di accertamento	Approvazione liste morosi e affidamento incarico per la spedizione	31/12/2024

AREA TECNICA

N°	Descrizione Obiettivi	Peso %	Indicatori di misurazione	Valori attesi	Data realizzazione attesa
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza nella Sezione Amministrazione Trasparente sul sito web dell'Ente	10	Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza nelle Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza	Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione	31/12/2024
2	Implementazione delle azioni previste nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO	10	Adempimenti previsti nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO	Relazione annuale al RPCT e assenza di contestazioni da parte del RPCT in merito alla mancata applicazione delle misure di prevenzione	31/12/2024
3	Affidamento servizio di sicurezza e vigilanza sui luoghi di lavoro	10	Svolgimento procedure per l'individuazione dell'affidatario del servizio	Affidamento del servizio	30/06/2024
4	Attuazione Piano OO.PP. 2024 e lavori non inclusi importo inferiore a 100.000 (ivi compreso Progetti PNRR)	30	Realizzazione dei lavori previsti dal Piano: 1. Valorizzazione e riconversione a sede di Protezione Civile del bene confiscato in c.da Badia (10%) 2. Messa in sicurezza e riconversione a centro socioculturale per i giovani e centro diurno di ascolto per donne e bambini vittime di violenza del bene confiscato in via fratelli Bandiera nella frazione Drosi di Rizziconi (10%) 3. Interventi di messa in sicurezza immobili siti nel cimitero comunale (10%)	1. Consegna e avvio lavori 2. Consegna e avvio lavori 3. Consegna e avvio lavori	1. 31/12/2024 2. 31/12/2024 3. 31/10/2024
5	Completamento lavori già avviati nell'anno precedente e non ancora ultimati	30	1. Lavori di adeguamento funzionale e sistemazione dell'area esterna per attività didattico-sportive della Scuola Secondaria di primo grado 'G. Casella' - POC - Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento 2014-2020 (10%) 2. Ampliamento pubblica illuminazione PNRR 2023-2024 (10%) 3. Infrastrutture sociali 2023 (10%)	Completamento lavori	31/12/2024
6	Bando assegnazione aree mercatali	10	Pubblicazione bando	Predisposizione e pubblicazione del bando	31/12/2024

AREA VIGILANZA

N°	Descrizione Obiettivi	Peso %	Indicatori di misurazione	Valori attesi	Data realizzazione attesa
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza nella Sezione Amministrazione Trasparente sul sito web dell'Ente	10	Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza nelle Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza	Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione	31/12/2024
2	Implementazione delle azioni previste nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO	10	Adempimenti previsti nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO	Relazione annuale al RPCT e assenza di contestazioni da parte del RPCT in merito alla mancata applicazione delle misure di prevenzione	31/12/2024
3	Predisposizione nuovo regolamento sulla videosorveglianza	20	Predisposizione di un nuovo regolamento sulla videosorveglianza nel rispetto delle norme poste a tutela della privacy	Presentazione proposta di regolamento al Consiglio Comunale	31/05/2024
4	Affidamento servizio di mantenimento, custodia ed assistenza cani randagi accalappiati sul territorio	20	Svolgimento procedure per l'individuazione dell'affidatario del servizio	Affidamento del servizio	30/09/2024
5	Attività di prevenzione e controllo del rispetto delle disposizioni vigenti in materia di Codice della strada, soprattutto a tutela degli utenti deboli (presidio plessi scolastici, verifica stalli sosta invalidi, strisce attraversamento pedonale). Adozione dei provvedimenti viabilistici necessari a garantire la fluidità e sicurezza per la circolazione stradale	20	Tempestiva adozione dei provvedimenti	Adozione, pubblicazione e trasmissione tempestiva delle ordinanze in materia di circolazione stradale agli organi competenti e servizio di viabilità in occasione delle manifestazioni e/o eventi vari	31/12/2024
6	Gestione ed evasione pratiche di comunicazioni di ospitalità e cessioni di fabbricato a cittadini extracomunitari	20	Controlli capillari su tutte le pratiche inerenti ai cittadini extracomunitari inoltrate al Sindaco	Tempestiva trasmissione esiti alla Questura per il tramite del Commissariato di P.S. e redazione report al Sindaco	31/12/2024

SECRETARIO COMUNALE

N°	Descrizione Obiettivi	Peso %	Indicatori di misurazione	Valori attesi	Data realizzazione attesa
1	Coordinamento e controllo del rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. nella sezione Amministrazione Trasparente	20	Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza	Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione	31/12/2024
2	Monitoraggio sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione	20	Verifica attuazione misure previste dal piano ed eventuali contestazioni	Relazione annuale sull'anticorruzione dell'ANAC da pubblicare sul sito	31/12/2024
3	Svolgimento attività rogatoria e registrazione atti	10	Capacità di risolvere eventuali criticità legate alla stesura dell'atto	Tempestiva registrazione atti	31/12/2024
4	Gestione e coordinamento della contrattazione decentrata integrativa dell'anno di riferimento in conformità al CCNL FL del 16.11.2022	10	Convocazione OO.SS. e svolgimento incontri di contrattazione secondo le direttive della amministrazione	Avvio contrattazione, svolgimento incontri e stipula ipotesi di accordo	31/12/2024
5	Svolgimento dei controlli successivi di regolarità amministrativa	20	Svolgimento costante dei controlli successivi sulle determinazioni dei responsabili	Trasmissione schede e redazione report	31/12/2024
6	Predisposizione nuovo regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale	20	Predisposizione di un regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale aggiornato in sostituzione dell'attuale alquanto datato	Presentazione proposta di regolamento al Sindaco e al Presidente del Consiglio Comunale	31/12/2024

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Tale sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sostituisce il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), documento di natura “programmatoria” con cui ogni amministrazione o ente individua il proprio grado di esposizione al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il rischio ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”.

In virtù della normativa sopra citata, il Comune di Rizziconi ha approvato, anno per anno, il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n. 33 del 13/04/2022 di approvazione del PTPCT 2022/2024.

Con l’introduzione nel nostro ordinamento del Piano Integrato di attività e organizzazione, i contenuti del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza sono riportati in apposita sezione del PIAO.

SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**INDICE DELLA SEZIONE**

1. Inquadramento normativo e premessa metodologica
2. Oggetto della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO
3. Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza
4. Soggetti interessati dall'approvazione e dall'attuazione delle misure di prevenzione
5. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)
6. Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)
7. Analisi del contesto esterno
8. Analisi del contesto interno
9. Gestione del rischio
10. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'Ente
11. Mappatura dei processi
12. Misure di prevenzione del rischio di corruzione nella fase della formazione, dell'attuazione e del controllo delle decisioni
13. Obblighi di informazione a carico dei responsabili di settore nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
14. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti
15. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione
16. Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici
17. Rotazione del personale
18. Formazione del personale
19. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici
20. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico
21. Codice di comportamento e responsabilità disciplinare
22. Misure per il rafforzamento del ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

23. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblowing)
24. Segnalazioni da parte della società civile
25. Misure antiriciclaggio e di contrasto al finanziamento del terrorismo
26. Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione
27. Misure per la trasparenza. Obblighi di pubblicazione
28. Misure per la trasparenza. Obblighi di pubblicazione sottosezione "Bandi di gara e contratti"
29. Misure per la trasparenza. Interventi PNRR
30. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività nell'attuazione degli obblighi di pubblicazione
31. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione
32. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico
33. Misure di prevenzione per gli appalti sotto soglia alla luce del PNA 2022 e dell'Aggiornamento 2023 al PNA 2022
34. Misure di prevenzione per la gestione del conflitto di interesse in materia di contratti pubblici alla luce del PNA 2022

Allegati:

- Allegato 1 - Tabella per la valutazione dei rischi
- Allegato 2 - Aree di rischio per la prevenzione di fenomeni di corruzione
- Allegato 3 - Tabella obblighi di pubblicazione
- Allegato 3.1 - Tabella obblighi di pubblicazione Sezione "Bandi di Gara e Contratti"
- Allegato 4 - Legenda esemplificativa delle dichiarazioni
- Allegato 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse da parte del dipendente
- Allegato 6 - Modello di report dei responsabili di area (Monitoraggio)

1. Inquadramento normativo e premessa metodologica

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” è entrata in vigore il 28 novembre 2012 ed è stata sensibilmente modificata con il D. Lgs. n. 97/2016, recante “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”.

Come è noto, tale legge prevede (art. 1, comma 8) che: “*L’organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L’organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all’Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L’attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all’amministrazione*”.

Alla sopra richiamata normativa si è aggiunto l’art. 6, commi 1-4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), inteso quale strumento di semplificazione e di coordinamento che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, tra i quali il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, che diviene apposita sezione del PIAO.

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) (*Struttura organizzativa*), b) (*Organizzazione del lavoro agile*) e c), n. 2 (*Programmazione delle cessazioni dal servizio*).

Nel mese di gennaio u.s., il Segretario Comunale, nella sua qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Rizziconi, con avviso pubblico prot. n. 529 del 11/01/2024, pubblicato all'albo pretorio on line sull'homepage del sito internet istituzionale dell'Ente e nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente, ha avviato la procedura aperta di partecipazione per l'aggiornamento della Sezione 2.3 "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO per il triennio 2024/2026, invitando chiunque ritenesse di voler dare il proprio contributo al miglioramento della Sezione a presentare eventuali proposte di modifica e/o osservazioni entro la data del 26/01/2024.

Entro la predetta data tuttavia non sono pervenuti contributi o proposte in merito all'aggiornamento della presente Sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO.

La presente Sezione tiene conto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, approvato con Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, e dell'Aggiornamento 2023 al PNA 2022, approvato con Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023.

2. Oggetto della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO

Obiettivo della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO è quello di prevenire il rischio della corruzione nell'attività amministrativa dell'Ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità da svolgersi nel triennio interessato.

Come precisato anche dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, il concetto di corruzione va inteso in senso lato, non limitato alle specifiche figure di reato previste nel nostro ordinamento, ma in modo da ricomprendere anche il malcostume politico e amministrativo, ed in generale le situazioni in cui un soggetto, a prescindere dalla rilevanza penale, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. L'obiettivo deve essere quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità dell'azione amministrativa e contrastare l'illegalità.

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

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

Alla luce delle suindicate precisazioni, la nozione di corruzione resta ulteriormente delimitata, consistente in specifici comportamenti soggettivi di un pubblico funzionario, configuranti ipotesi di reato.

3. Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Alla luce dei suggerimenti contenuti nel PNA 2022 e delle risultanze del monitoraggio delle misure di prevenzione e trasparenza già adottate all'interno dell'Ente, nel PIAO 2023/2025 l'amministrazione comunale ha individuato i seguenti obiettivi strategici per il contrasto della corruzione nel triennio di riferimento:

- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte dei cittadini;
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale dipendente anche ai fini della promozione del valore pubblico;
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna, a partire dal codice di comportamento.

Con riferimento all'attività posta in essere nell'anno 2023 per il perseguimento di tali obiettivi strategici, si evidenzia in particolare che:

- le rilevazioni da parte del Nucleo di Valutazione sul rispetto dei vincoli di trasparenza nell'anno 2023 hanno evidenziato, salvo qualche eccezione, una valutazione sull'adempimento compresa nella fascia "67% - 99%";
- nel corso dell'anno 2023 si sono svolti diversi incontri di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale dipendente;
- è stato approvato il nuovo codice di comportamento integrativo del Comune di Rizziconi, all'esito delle procedure previste dal D. Lgs. n. 165/2001, con deliberazione della Giunta Comunale n. 138 del 19/12/2023.

L'amministrazione intende confermare i predetti obiettivi strategici nel triennio di riferimento del presente PIAO e si impegna a fornire al RPCT le risorse necessarie per provvedere al miglioramento delle attuali misure organizzative.

4. Soggetti interessati dall'approvazione e dall'attuazione delle misure di prevenzione

I soggetti interessati dall'approvazione e dall'attuazione delle misure di prevenzione sono:

- il Sindaco, la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale;
- il Segretario comunale, quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- i responsabili di area - titolari di incarico di E.Q., i quali, per l'area di rispettiva competenza:
 - svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D. Lgs. n. 165/2001; art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art. 1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
 - partecipano al processo di gestione del rischio;

- propongono le misure di prevenzione (art. 16 D. Lgs. n. 165/2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55-bis D. Lgs. n. 165/2001);
- osservano e applicano le misure di prevenzione (art. 1, c. 14, L. 190/2012);
- il Nucleo di valutazione, o altra struttura analoga, che:
 - partecipa al processo di gestione del rischio;
 - considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
 - svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D. Lgs. n. 33/2013);
 - esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Ente (art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001);
- l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, che:
 - svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
 - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
 - propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- tutti i dipendenti comunali, i quali:
 - partecipano al processo di gestione del rischio;
 - osservano le misure di prevenzione;
 - segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001);
 - segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. 241/1990; artt. 6-7 DPR 62/2013; artt. 5-6 del vigente Codice di comportamento integrativo);
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione, i quali:
 - osservano le misure di prevenzione;
 - segnalano le situazioni di illecito.

5. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Ai sensi di legge, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è individuato con decreto sindacale. Il Segretario comunale Dott. Carlo Milardi è stato individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Rizziconi con decreto sindacale n. 3 del 20/01/2021.

6. Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

Il responsabile dell'ufficio tecnico comunale, Arch. Maria Abbia, è stato individuato quale responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante Comune di Rizziconi con decreto sindacale n. 1 del 23/01/2020.

7. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Il contesto regionale e provinciale in cui è situato il Comune di Rizziconi risulta purtroppo caratterizzato dalla forte diffusione della criminalità organizzata di tipo mafioso e pertanto non può essere considerato esente da fenomeni corruttivi che interessano anche ampi settori della pubblica amministrazione ed in particolare gli enti locali.

Le medesime considerazioni sono rinvenibili nella Relazione al Parlamento per l'anno 2021 sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, laddove si legge, in relazione alla 'Ndrangheta (pagg. 44-46):

“Tra le organizzazioni di stampo mafioso, la ‘Ndrangheta si conferma essere il sodalizio più pericoloso.

Nel tempo, la rilevante capacità di penetrazione, connessa a consolidate modalità corruttive e collusive, le ha permesso di infiltrarsi non solo nel territorio di origine ma anche in contesti extraregionali e sovranazionali, ove ha esportato, replicandoli, struttura organizzativa e modus operandi.

Evidenze giudiziarie hanno già documentato l'unitarietà della 'Ndrangheta, articolata nei tre mandamenti reggini - centro, ionico e tirrenico - ed in una struttura di vertice denominata provincia (o crimine); nell'ambito di locali, attivi in Italia ed all'estero, operano le 'ndrine che esercitano il potere criminale sul territorio di influenza.

Le proiezioni extraregionali, seppur dotate di una discreta autonomia decisionale in ambito locale, mantengono una dipendenza “funzionale” con le cosche e le linee di comando della regione di origine.

La capacità della 'Ndrangheta di infiltrare il tessuto economico – imprenditoriale anche in settori di rilevanza strategica è, tra l'altro, funzionale all'esigenza di reimpiegare i cospicui proventi illeciti derivanti, in primis, dal traffico di sostanze stupefacenti.

La comprovata capacità relazionale dei sodalizi è impiegata tanto per assicurare l'approvvigionamento di stupefacenti dalle aree di produzione ai mercati di destinazione, quanto per perseguire finalità di condizionamento ed alterazione dei processi decisionali pubblici.

Sotto quest'ultimo profilo, circuiti relazionali afferenti alla cosiddetta “area grigia” sono sfruttati per perseguire l'aggiudicazione di rilevanti commesse per la realizzazione di opere pubbliche di primaria importanza nazionale.

Con specifico riguardo al traffico internazionale di sostanze stupefacenti, la fiducia che le cosche hanno saputo garantirsi nel corso degli anni presso i cartelli dei narcotrafficcanti del Sud America consente loro di dialogare in maniera paritaria.

Lo scalo portuale di Gioia Tauro continua a rappresentare uno snodo strategico per il traffico illecito ma risultano funzionali anche i porti di Genova, La Spezia e Livorno e, in Europa, i maggiori porti internazionali in Germania di (Amburgo), Olanda (Rotterdam) e Belgio (Anversa).

Anche al di fuori dei confini nazionali la 'Ndrangheta è riuscita ad esprimere la sua capacità marcatamente affaristica, connessa ad una spiccata attitudine imprenditoriale, alimentata dai guadagni accumulati con il narcotraffico internazionale.

Nel 2021, l'azione di contrasto svolta dalle Forze di polizia nei confronti della 'Ndrangheta ha consentito di conseguire i seguenti risultati:

- **32 operazioni di polizia giudiziaria di rilievo concluse con l'arresto di 590 persone**
- **19 latitanti catturati, di cui 2 inseriti nel Programma Speciale di Ricerca, 6 nell'elenco dei pericolosi e 11 di rilievo**
- **3.327 beni sequestrati, per un valore di 907.450.194 euro**
- **1.212 beni confiscati, per un valore di 515.847.207 euro"**

E' dimostrata la presenza della criminalità organizzata sul territorio, attraverso una struttura che fa capo a cosche di 'ndrangheta locali. *"La famiglia mafiosa dei CREA sarebbe stanziale nell'area di Rizziconi (RC), con diramazioni anche nelle Regioni del Centro e del Nord Italia. Il 9 novembre 2022, la Corte di Cassazione, rigettando i ricorsi dei difensori, ha confermato la pena a 22 anni e 8 mesi di reclusione già emessa dalla Corte d'appello di Reggio Calabria a carico di un esponente della cosca di Rizziconi per associazione mafiosa ed estorsione in danno di un imprenditore"* (Dalla "Relazione per il secondo semestre dell'anno 2022 del Ministro dell'interno sull'attività svolta dalla DIA, pag. 45).

Il Comune inoltre è stato sciolto più volte in passato per infiltrazioni mafiose ed attualmente è amministrato da un'Amministrazione eletta nel mese di ottobre 2018 dopo un periodo di gestione commissariale straordinaria a seguito dello scioglimento per infiltrazioni mafiose disposto con D.P.R. del 28/10/2016.

Negli ultimi anni, Anac ha avviato il progetto *"Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza"* con l'obiettivo di rendere disponibile un insieme di indicatori in grado di misurare il rischio di corruzione nei territori.

Grazie al progetto l'Autorità ha individuato una serie di indicatori di rischio corruzione utili per sostenere la prevenzione e il contrasto all'illegalità e promuovere la trasparenza nell'azione della Pubblica Amministrazione.

Gli indicatori funzionano come red flags o alert che si accendono quando si riscontrano una serie di anomalie: ad esempio come le spie del cruscotto di un'auto o i software di rilevazione di un antivirus.

Nell'immagine che segue sono indicati i dati più recenti, relativi all'anno 2017, estrapolati dall'apposito sito dell'Autorità con riferimento alla provincia di Reggio Calabria, per la quale è assegnato un valore composito dei singoli valori considerati (Istruzione, Criminalità, Economia e Capitale Sociale) pari a 113,7, molto alto se rapportato al valore massimo in Italia, pari a 119, che colloca il territorio della provincia di Reggio Calabria nella fascia 8-max.

Non sono disponibili dati e valori a livello comunale, in quanto l'analisi a livello comunale è stata condotta solo sui comuni con popolazione pari o superiore ai 15.000 abitanti.



Torna al portale | **Cruscotto Contesto** | Cruscotto Appalti | Cruscotto Comunale | Base Dati - Contesto

Homepage | **Dominio Compositi** | Dominio Istruzione | Dominio Economia | Dominio Criminalità | Dominio Capitale Sociale | Altri Indicatori

Applica filtri

Come usare i filtri?
È possibile filtrare i dati per Provincia e per anno.
Cliccando sui filtri 'Provincia' e 'Anno', apparirà rispettivamente la lista delle Province e degli anni per cui gli indicatori sono stati calcolati.
Con la rotellina a lato della Provincia puoi resettare il filtro e visualizzare i dati a livello Italia.

Provincia: **Reggio Calabria** | Anno: **2017**

Esporta Cruscotto

Reggio Calabria

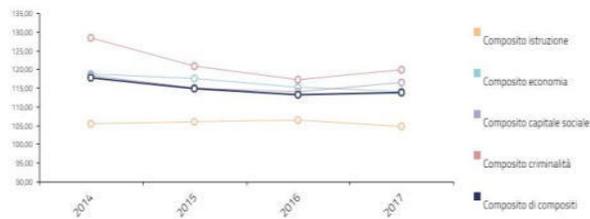
Composito dei compositi



Monitoraggio degli indicatori che definiscono il valore del Composito



Grafico Indicatori



Cartina Geografica | Tabella dati Provinciali

Filtra la cartina per l'indicatore:

Composito di compositi



Numero di intervalli:

- 1 - Min
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8 - Max

* La cartina mostra i valori di "Composito di compositi" per ogni Provincia nel 2017.

* In questa pagina trovi gli indici compositi per ciascun dominio che sintetizzano il rischio di corruzione a livello provinciale. Possono variare da 70 a 130, e nell'anno base 2014 valgono 100 per l'Italia nei suoi risvolti. A livelli più elevati è associato un maggiore rischio di corruzione!

8. Analisi del contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente.

La struttura organizzativa dell'Ente, ai sensi del vigente ordinamento degli uffici e dei servizi, si articola in cinque aree, come di seguito indicato:

- 1) Area Affari Generali ed Amministrativa
- 2) Area Affari Legali – Settore demografico – Servizi Sociali
- 3) Area Contabile e Tributaria
- 4) Area Tecnica
- 5) Area Vigilanza

A capo di ogni Area è posto un Responsabile - titolare di incarico Elevata Qualificazione, inquadrato nell'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni.

Alla data del 01/01/2024, prestano servizio presso il Comune di Rizziconi, oltre al Segretario comunale, n. 35 dipendenti a tempo indeterminato, come indicato nella seguente tabella:

AREA DI INQUADRAMENTO	NUMERO
FUNZIONARI ED E.Q.	9
ISTRUTTORI	13
OPERATORI ESPERTI	9
OPERATORI	4
TOTALE	35

Alla data di approvazione del presente PIAO, l'Ente si avvale anche dei seguenti lavoratori a tempo determinato:

- 1) un Funzionario amministrativo-contabile per coprire il posto apicale di responsabile dell'Area Affari Generali ed Amministrativa (Area Funzionari ed E.Q., per 18 ore settimanali in convenzione ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.01.2004);
- 2) un'Autista scuolabus per 30 ore settimanali;
- 3) un Istruttore tecnico per 18 ore settimanali;
- 4) un Istruttore amministrativo-contabile per 36 ore settimanali in assegnazione temporanea ai sensi dell'art. 42-bis del D. Lgs. n. 151/2001;
- 5) un Istruttore amministrativo per 6 ore settimanali a scavalco fuori dall'orario di lavoro ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004.

Nell'anno 2021 sono state effettuate quattro assunzioni a tempo indeterminato all'esito dei tre concorsi banditi negli anni precedenti per l'assunzione di un istruttore direttivo contabile (Cat. D) a tempo pieno, di un istruttore tecnico e di due istruttori amministrativi (Cat. C) a tempo parziale al 50%.

Nell'anno 2022 è stata effettuata l'assunzione a tempo indeterminato di un istruttore direttivo contabile (Cat. D) a tempo parziale al 50% mediante scorrimento di graduatoria.

Nell'anno 2023 è stata effettuata l'assunzione a tempo indeterminato e parziale (24 ore settimanali) di un Assistente sociale (Area dei Funzionari e delle E.Q.) all'esito della procedura di stabilizzazione degli assistenti sociali già in servizio a tempo determinato presso l'Ambito Territoriale Sociale n. 2, Comune Capofila di Rosarno, che ha curato la procedura.

Nell'anno 2023 non sono stati avviati procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti dell'Ente e non si sono verificati fenomeni corruttivi.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 33 del 06/04/2023 sono state approvate alcune modifiche alla macrostruttura dell'Ente: è stata mantenuta la suddivisione della struttura in cinque aree/unità organizzative, ma è stata modificata la ripartizione delle competenze e dei procedimenti tra i vari uffici, mutando l'individuazione degli uffici di maggiore responsabilità all'interno delle singole unità organizzative, per come suggerito dai responsabili di area.

9. Gestione del rischio

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La gestione del rischio prevede:

- l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio";
- l'indicazione della metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- la programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio

Le fasi principali da seguire per la gestione del rischio di corruzione vengono descritte di seguito e sono:

1. mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
2. valutazione del rischio per ciascun processo;
3. trattamento del rischio.

L'analisi dei rischi, con riferimento a ciascun processo considerato, è avvenuta stimando il valore della "probabilità" (probabilità che il rischio si realizzi) e il valore dell'"impatto" (le conseguenze che il rischio produce); in particolare, l'impatto è stato valutato sotto il profilo economico, organizzativo e reputazionale.

La misurazione vera e propria è avvenuta sulla base delle risultanze dell'**Allegato 1**, che è stato predisposto tenendo conto delle indicazioni contenute nel PNA 2013 (Allegato 5 "Tabella di valutazione del livello di rischio"), adattate all'Ente e ampliando, laddove ritenuto necessario, i fattori di valutazione autonoma.

10. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'Ente

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. a), della L. 190/2012, le seguenti attività sono considerate attività a più elevato rischio di corruzione (aree di rischio c.d. obbligatorie, elencate all'art. 1, comma 16, della L. 190/2012):

- a) rilascio di autorizzazioni e concessioni;

- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture, servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- c) concessione ed 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. n. 150/2009.

L'aggiornamento 2015 al PNA ha evidenziato che sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi anche le attività relative a:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Queste aree, insieme a quelle c.d. obbligatorie, costituiscono le c.d. aree generali.

Sono altresì considerate a più elevato rischio di corruzione le seguenti attività distinte per Area:

Area	Attività	Scheda	Grado del rischio
Tutte le Aree	Affidamento servizi e forniture	1	Alto
	Conferimento incarichi di collaborazione e consulenza.	2	Alto
	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni al personale	3	Medio
	Procedimenti disciplinari e materie oggetto del codice di comportamento dei dipendenti	4	Medio
	Gestione delle spese (liquidazioni, certificazioni e pagamenti)	5	Alto
Area AA.GG ed Amministrativa	Gestione documentale e protocollo atti	6	Medio
Area Affari legali – settore demografico – servizi sociali	Concessione contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici a soggetti privati e enti pubblici.	7	Alto
	Affidamento servizi e prestazioni a cooperative sociali, associazioni di volontariato ed organismi no profit	8	Alto

	Variazioni anagrafiche	9	Basso
	Gestione affari legali e contenzioso	10	Alto
Area Contabile e tributaria	Gestione delle entrate e delle spese (maneggio valori)	11	Alto
	Incentivi economici al personale	12	Alto
	Acquisizione e progressione del personale	13	Alto
	Controlli e sgravi in materia tributaria, riduzione e/o esenzione dal pagamento di canoni, tariffe, tributi etc.	14	Alto
Area Tecnica	Affidamento lavori	15	Alto
	Lavori di somma urgenza	16	Alto
	Procedure espropriative	17	Alto
	Servizi cimiteriali e concessione aree e loculi	18	Alto
	Gestione beni confiscati alla criminalità organizzata di tipo mafioso	19	Alto
	Concessioni per l'utilizzo di strutture di proprietà comunale e gestione di impianti sportivi	20	Alto
	Rilascio permessi a costruire, autorizzazioni e titoli abilitativi in genere	21	Alto
	Rilascio autorizzazioni, pareri e nulla osta in materia ambientale	22	Alto
	Condono edilizio	23	Alto
	Autorizzazioni commerciali e SUAP	24	Alto
	Smaltimento dei rifiuti	25	Alto

Area Vigilanza	Controlli in materia di codice della strada	26	Alto
	Controlli in materia edilizia, ambientale e commerciale	27	Alto
	Gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione al CDS, vigilanza sulla circolazione e la sosta	28	Alto
	Procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali	29	Alto

Per ognuna delle attività a più elevato rischio è adottata una scheda in cui sono indicati i rischi da prevenire, le misure assunte dall'Ente e/o da assumere ed il responsabile (**Allegato 2** - schede da 1 a 29)

11. Mappatura dei processi

Negli anni precedenti è stata avviata la mappatura dei processi relativi alle aree di rischio.

Gli esiti dell'attività di mappatura dei processi, suscettibili di verifica ed aggiornamento nel corso dell'anno, sono evidenziati nell'**Allegato 2**.

12. Misure di prevenzione del rischio di corruzione nella fase della formazione, dell'attuazione e del controllo delle decisioni

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. b), della L. 190/2012, nel presente articolo sono definite le misure organizzative per prevenire il rischio di corruzione nella fase della **formazione**, della **attuazione** e del **controllo** delle decisioni.

12.1 Misure di prevenzione nella fase della formazione delle decisioni

Costituiscono misure organizzative finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nella fase della **formazione** delle decisioni:

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
 1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 2. predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori, compatibilmente con le dimensioni dell'ufficio e con il personale assegnato;
 3. compatibilmente con le dimensioni dell'ufficio e con il personale assegnato, distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il responsabile di area;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnico, motivare adeguatamente l'atto; il controllo sulla motivazione delle determinazioni dei responsabili di area, in termini di adeguatezza ed esaustività, è effettuato dal segretario comunale in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa;

- c) formare gli atti dell'ente ispirandosi ai principi di semplicità e di chiarezza, al fine di consentire agli interessati di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa;
- d) ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 della L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale: ulteriori disposizioni sono previste nel Codice di comportamento nazionale e nel codice di comportamento integrativo già adottato da questo Ente;
- e) pubblicare sul sito istituzionale 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, al fine di facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione;
- f) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento, indicare l'indirizzo mail a cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9-bis, della Legge 241/90;
- g) nell'attività contrattuale:
 - 1. rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - 2. effettuare gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a € 5.000,00 necessariamente con ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) o tramite altre forme di acquisto centralizzato consentite dalla legge;
 - 3. ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge;
 - 4. assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie di forniture dirette, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 36/2023;
 - 5. assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti diretti di incarichi, in modo che il medesimo professionista **non svolga più di un incarico affidato direttamente nell'arco di un biennio**, salvo motivate eccezioni;
 - 6. verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - 7. verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o di acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - 8. validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche;
 - 9. acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi, predeterminare ed enunciare nel provvedimento i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

- j) far rendere ai componenti delle commissioni di concorso e di gara all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso, nonché dichiarazione circa l'insussistenza delle condizioni di cui all'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

12.2 Misure di prevenzione nella fase della attuazione delle decisioni

Costituiscono misure organizzative finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nella fase della **attuazione** delle decisioni:

- a) istituire e aggiornare periodicamente l'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti, ecc.) o in alternativa attingere agli Albi dei fornitori e dei professionisti offerti dalle centrali uniche di committenza alle quali l'Ente aderisce;
- b) compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa e l'uso della firma digitale in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- c) rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti e dei pagamenti;
- d) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto dei lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- e) predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'Ente.

12.3 Misure di prevenzione nella fase del controllo delle decisioni

Costituiscono misure organizzative finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nella fase del **controllo** delle decisioni:

- a) attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra organi di gestione ed organi di indirizzo politico;
- b) assicurare il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni in vigore.

13. Obblighi di informazione a carico dei responsabili di area nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. c), della L. 190/2012, al fine di garantire il corretto adempimento degli obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, tutti i Responsabili di Area (a norma dell'art. 16 del D. Lgs. n. 165/2001, dell'art. 20 del D.P.R. n. 3/57, dell'art. 1 della legge n. 20/94 e dell'art. 331 del c.p.p.) sono tenuti a svolgere attività informativa nei confronti del RPCT (e degli altri organismi preposti), anche su segnalazione dei propri dipendenti.

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

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. d), della L. 190/2012, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa delle determinazioni.

15. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione

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

- a) i responsabili di area monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- b) il responsabile di area in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 della Legge n. 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il triennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura professionali in genere con gli amministratori e i responsabili - titolari di incarico di E.Q. e loro familiari stretti (coniuge e conviventi);
- c) il responsabile di area deve dichiarare in ogni provvedimento che assume di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse (vedasi l'**Allegato 4 - Legenda esemplificativa delle dichiarazioni**);
- d) i componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, devono rendere dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i responsabili - titolari di incarico di E.Q. o loro familiari stretti; analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende o istituzioni;
- e) nell'ambito delle procedure volte all'aggiudicazione di un'opera pubblica, di un servizio o di una fornitura di beni, i soggetti privati interessati devono rendere la dichiarazione di non trovarsi nella situazione di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001; medesima dichiarazione è da ribadire nell'ambito dell'atto pubblico con il quale vengono disciplinati i rapporti tra il Comune committente e l'aggiudicatario;
- f) nell'atto con il quale si procede al collocamento a riposo del dipendente, già responsabile di area o responsabile di procedimento, che, negli ultimi tre anni di servizio, ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, è inserito un esplicito richiamo al divieto di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività

lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri, previsto dall'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001 (c.d. **divieto di pantouflage**) (vedasi l'**Allegato 4 - Legenda esemplificativa delle dichiarazioni**);

- g) il dipendente, già responsabile di area o responsabile di procedimento, che cessa dal servizio o dall'incarico, è tenuto a rendere una dichiarazione con la quale si impegna al rispetto del c.d. **divieto di pantouflage** (vedasi l'**Allegato 4 - Legenda esemplificativa delle dichiarazioni**).

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dispone controlli a campione in merito alla veridicità delle dichiarazioni rese.

16. Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

Nella formazione di commissioni, nell'assegnazione agli uffici e nel conferimento di incarichi si applicano le disposizioni di cui all'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001, e ss.mm.ii., come inserito dall'art. 1, comma 46, della legge 190/2012, ai sensi 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. n. 445/2000, e ss.mm.ii.. Le verifiche a campione sulle dichiarazioni rese sono affidate al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

17. Rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una delle misure organizzative più importanti tra quelle previste dal P.N.A. tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. La ratio posta alla base della misura non è certamente quella di non confermare dipendenti e dirigenti che si sono distinti nel loro campo, ma quella di evitare che un soggetto sfrutti un potere o una conoscenza acquisita a causa del consolidarsi di situazioni di privilegio per ottenere un vantaggio illecito.

Le ridotte dimensioni del Comune di Rizziconi e le rilevanti competenze specialistiche richieste per lo svolgimento di determinate attività (ad esempio, nei campi dell'edilizia, dei lavori pubblici, dei servizi demografici, dello sportello attività produttive e così via) rendono difficile l'interscambiabilità

di ruoli e competenze all'interno della struttura organizzativa e l'applicazione della rotazione del personale soprattutto per quanto riguarda le figure apicali.

Ciononostante, si segnala che la rotazione si è di fatto attuata negli ultimi anni riguardo alle figure del responsabile dei servizi finanziari e dell'ufficio tecnico, tenuto conto delle recenti assunzioni a tempo indeterminato sia dell'attuale responsabile dell'area tecnica, avvenuta nell'anno 2019, e sia dell'attuale responsabile dell'area contabile e tributaria, avvenuta nell'anno 2021.

Nell'ambito di ciascun area il responsabile dispone, allorché sia possibile garantire la fungibilità professionale, la rotazione degli incarichi di responsabile di procedimento, in modo che nessun soggetto sia titolare dell'ufficio o di specifiche mansioni per un periodo superiore a un triennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività, correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Il triennio decorre dalla data di approvazione del presente provvedimento.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al RPCT, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'Ente.

La mobilità volontaria è individuata quale strumento utile a contemperare le esigenze di prevenzione della corruzione con lo sviluppo professionale dei singoli dipendenti.

L'attivazione di rapporti ex art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000 con soggetti non di ruolo, salve le situazioni di inconferibilità ed incompatibilità ex D. Lgs. n. 39/2013, deve essere preceduta da selezione curriculare.

L'attivazione dei rapporti ex art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000 per uffici di staff, salva la natura fiduciaria del rapporto, è soggetta all'inconferibilità di cui all'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013.

Al fine di favorire la rotazione dei funzionari, l'organo competente a procedere ad una nomina o all'affidamento di uno specifico incarico all'interno dell'Ente può attivare una procedura di interpello per individuare candidature a ricoprire il ruolo che si intende assegnare.

Si procede alla rotazione straordinaria dei responsabili e/o dei dipendenti nel caso in cui siano avviati nei loro confronti procedimenti disciplinari e/o penali per fatti che siano ascrivibili a fenomeni corruttivi, secondo le indicazioni fornite dall'ANAC con le *"Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001"* approvate con delibera n. 215 del 26 marzo 2019.

I reati per i quali è obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria, sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC, sono quelli elencati all'art. 7 della legge n. 69 del 2015 (delitti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale); l'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a..

Il momento del procedimento penale rilevante ai fini dell'applicazione dell'istituto viene invece individuato dall'ANAC nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p..

Al fine di consentire all'Ente di avere conoscenza dei procedimenti penali a carico dei propri dipendenti, in occasione dell'aggiornamento del Codice di comportamento integrativo è stato inserito l'obbligo per ogni dipendente di informare per iscritto entro 5 (cinque) giorni il proprio responsabile in merito alla sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali a suo carico (art. 7).

La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'Ente, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito. Il provvedimento non ha natura sanzionatoria, né disciplinare, ed è adottato nel rispetto del principio del contraddittorio e può essere impugnato innanzi all'autorità giudiziaria competente.

L'Ente provvederà a dotarsi di un apposito regolamento per disciplinare il procedimento di applicazione della rotazione straordinaria.

18. Formazione del personale

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza predispone il programma di formazione per i dipendenti comunali, privilegiando nella prima fase la formazione dei responsabili di area. Tale programma potrà essere sviluppato anche in forma associata con altri comuni e/o unioni di comuni.

Le materie oggetto di formazione sono costituite da:

- Normativa anticorruzione, etica della legalità;
- Conoscenza del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Trasparenza e accesso agli atti;
- Codici di comportamento;
- Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e conflitto d'interessi;
- Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (*whistleblowing*).

Le esigenze formative saranno soddisfatte mediante:

- percorsi formativi per il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- percorsi formativi predisposti dall'ente con personale interno o esterno;
- diffusione di materiali informativi e didattici.

Il P.N.A. ha evidenziato la necessità che le Amministrazioni provvedano ad individuare in sede di bilancio adeguate risorse da destinare alle attività formative, per dare attuazione agli obblighi imposti dalla Legge 190/2012, alla luce dell'importanza strategica della formazione quale strumento di prevenzione della corruzione.

19. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

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.

Per la disciplina di dettaglio in merito alle modalità di autorizzazione dei dipendenti allo svolgimento di attività extraistituzionali ed ai casi di incompatibilità, si rinvia all'apposito regolamento comunale sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente, adottato da questo Ente, ai sensi della normativa vigente, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 10/11/2015.

20. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del D. Lgs. n. 39/2013 sull'inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e responsabili.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013.

Nel corso dell'incarico il segretario comunale ed i responsabili di area presentano annualmente, di norma entro il mese di febbraio, una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni sull'insussistenza di cause di incompatibilità devono essere rese anche dai dipendenti in occasione della nomina a RUP.

Le predette dichiarazioni devono contenere l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dall'interessato, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Tutti i dipendenti comunali sono tenuti a comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

La vigilanza interna sull'osservanza delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità è demandata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale verifica a campione, di norma almeno una volta all'anno, la veridicità delle dichiarazioni rese e contesta agli interessati l'esistenza o l'insorgenza di una situazione di inconfiribilità o incompatibilità all'incarico qualora ne venga a conoscenza.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconfiribilità, il RPCT contesta la violazione tanto all'organo che ha conferito l'incarico quanto al soggetto cui l'incarico è stato conferito e procede ai dovuti accertamenti nel rispetto del principio del contraddittorio: a tal fine, l'atto di contestazione deve contenere l'indicazione della nomina ritenuta inconfiribile e della norma che si assume violata, nonché l'invito a presentare memorie a discolta entro dieci giorni dalla contestazione. Accertata la sussistenza della causa di inconfiribilità dell'incarico, il RPCT dichiara la nullità della nomina ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013 e procede alla verifica dell'elemento soggettivo (dolo o colpa, anche lieve) del soggetto o dei soggetti che all'atto della nomina componevano l'organo che ha conferito l'incarico: verificato che, in base agli atti conosciuti o conoscibili, l'autore del provvedimento di nomina avrebbe potuto, anche con un accertamento delegato agli uffici e/o con una richiesta di chiarimenti al nominando, conoscere la causa di inconfiribilità/incompatibilità, il RPCT irroga la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del D. Lgs. n. 39/2013 (divieto per tre mesi di conferire incarichi di loro competenza).

Il medesimo procedimento di contestazione si applica anche in caso di causa di inconferibilità sopravvenuta alla nomina o al conferimento dell'incarico.

Compete al Sindaco la contestazione dell'esistenza o dell'insorgenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità relative al Segretario comunale.

21. Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 28/01/2014, l'Ente ha adottato il proprio codice di comportamento integrativo ai sensi dell'art. 2, c. 1, del D.P.R. n. 62/2013 e dell'art. 54, c. 5, del D. Lgs. n. 165/2001.

A seguito dell'adozione da parte dell'ANAC, con Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, delle nuove *"Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche"* e delle modifiche al D.P.R. n. 62/2013 operate da D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 (*"Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*), il Comune di Rizziconi ha approvato il nuovo codice di comportamento integrativo con deliberazione della Giunta Comunale n. 138 del 19/12/2023.

La violazione delle disposizioni contenute nel codice di comportamento nazionale, di cui al D.P.R. n. 62/2013, e nel codice di comportamento integrativo integra, sulla base delle previsioni di cui al D. Lgs. n. 165/2001 ed al medesimo codice nazionale, comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare, ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel codice di comportamento, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal presente piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente.

Ai sensi dell'art. 7 del codice di comportamento integrativo del Comune di Rizziconi, *"il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ente. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nell'apposita sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'ente di cui sia venuto a conoscenza"*.

Per tutte le disposizioni di dettaglio in materia di comportamento e responsabilità disciplinare, si rinvia a quanto previsto nel codice di comportamento integrativo dell'Ente.

22. Misure per il rafforzamento del ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

L'organo di indirizzo dispone *"le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività"* al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, c. 7, della legge n. 190/2012, come modificato dall'art. 41 del D. Lgs. n. 97/2016). L'ANAC ha sempre ritenuto *"altamente auspicabile"* che *"il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere"* e *"ferma restando l'autonomia"*

di ogni amministrazione o ente, appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT”.

Considerate le ridotte dimensioni del Comune di Rizziconi, non risulta necessaria la costituzione di un apposito ufficio di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale si avvale necessariamente dell’ausilio e della collaborazione dei responsabili di area e del supporto di un dipendente dell’area affari generali per quanto concerne le attività di pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente.

La mancata collaborazione del dipendente nei confronti del RPCT costituisce una violazione sanzionabile disciplinarmente ai sensi dell’art. 8 del D.P.R. n. 62/2013 e dell’art. 17 del codice di comportamento integrativo del Comune di Rizziconi.

In attuazione dell’art. 1, c. 7, della Legge n. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala all’Organo di indirizzo ed al Nucleo di valutazione *“le disfunzioni inerenti all’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza”*, indicando altresì agli uffici competenti all’esercizio dell’azione disciplinare *“i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza”*. La predetta segnalazione è preceduta da una formale contestazione dell’inadempimento all’interessato da parte del RPCT, al fine di garantire il principio del contraddittorio, come suggerito dall’ANAC; il perdurare dell’inadempimento comporta la segnalazione al Nucleo di valutazione ed all’Organo di indirizzo, ai sensi del citato art. 1, c. 7, per il seguito di competenza, nonché all’ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni devono essere segnalate all’Autorità nazionale anticorruzione, che può chiedere informazioni all’organo di indirizzo e intervenire nelle forme di cui al comma 3, articolo 15, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

Al fine di incrementare l’integrazione tra le misure di prevenzione della corruzione, l’attività di controllo interno ed il piano degli obiettivi, e di sollecitare una maggiore collaborazione da parte del personale dipendente all’attuazione del Piano, si stabilisce, quale indirizzo generale da rispettare nella definizione degli obiettivi di performance, che gli obiettivi relativi all’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza abbiano un peso non inferiore al 20% del totale nella ponderazione dei singoli obiettivi di ciascun responsabile di area.

Il RPCT ha provveduto a registrarsi e accreditarsi nell’apposita piattaforma online sul sito istituzionale dell’ANAC, attiva dal 1° luglio 2019.

23. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblowing)

Dal mese di luglio 2021 è attivo un canale informatico di whistleblowing nell’ambito del progetto WhistleblowingPA promosso da Transparency International Italia e da Whistleblowing Solutions: tale progetto è nato dalla volontà dell’associazione Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions (l’impresa sociale del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani Digitali), che negli ultimi anni hanno sviluppato una forte esperienza sul tema del whistleblowing e sulle tecnologie informatiche che possono aiutare enti pubblici e privati a ricevere e gestire in modo

più efficiente le segnalazioni di corruzione che ricevono. Ogni amministrazione che si iscrive al progetto ha accesso alla propria piattaforma personale resa disponibile su internet ad un indirizzo specifico per ciascun ente. La piattaforma, basata sul software GlobalLeaks, permette al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di ricevere le segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti dell'ente e di dialogare con i segnalanti, anche in modo anonimo.

A partire dal mese di luglio 2021 pertanto le segnalazioni possono essere inviate collegandosi al seguente indirizzo: <https://comunedirizziconi.whistleblowing.it/>.

L'attivazione della piattaforma online per le segnalazioni ha comportato vantaggi per la sicurezza del segnalante e per una maggiore confidenzialità; con il nuovo sistema di segnalazione infatti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ed è gestita garantendo la confidenzialità del segnalante;
- la piattaforma permette il dialogo, anche in forma anonima, tra il segnalante e l'RPCT per richieste di chiarimenti o approfondimenti, senza quindi la necessità di fornire contatti personali;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

L'attivazione della procedura è stata pubblicizzata all'interno dell'Ente con apposita comunicazione ai dipendenti, nonché nella sezione Amministrazione Trasparente.

A far data dal 15/07/2023 sono divenute efficaci le norme del decreto legislativo 24/2023, adottato in attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, che ha modificato sensibilmente la disciplina del Whistleblowing nell'ordinamento italiano.

Con nota acquisita al protocollo dell'Ente in data 18/07/2023 con il n. 10425, il team WhistleblowingPA ha comunicato a tutti gli utenti della piattaforma on line per le segnalazioni di aver apportato alla piattaforma WhistleblowingPA le modifiche necessarie *“in modo che sia conforme alle disposizioni previste dalla nuova normativa”*.

Pertanto anche dopo l'entrata in vigore della nuova disciplina sul Whistleblowing ad opera del D. Lgs. n. 24/2023 rimane inalterato il canale informatico delle segnalazioni, che possono essere inviate collegandosi sempre all'indirizzo <https://comunedirizziconi.whistleblowing.it/> oppure utilizzando l'apposito banner presente sull'homepage del sito istituzionale dell'ente.

Alla data di approvazione del presente PIAO non sono pervenute segnalazioni.

24. Segnalazioni da parte della società civile

Chiunque può inoltrare segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza riguardo eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti dell'Ente nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza redige ed aggiorna l'elenco delle segnalazioni ricevute per ciascun anno e dispone l'avvio degli accertamenti di natura disciplinare e le eventuali segnalazioni agli organi competenti che si dovessero rendere necessari in virtù del contenuto particolarmente circostanziato della segnalazione.

25. Misure antiriciclaggio e di contrasto al finanziamento del terrorismo

Con il D.M. 25.09.2015 recante: *“Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione”* sono state individuate specifiche procedure per il monitoraggio delle attività che presentano maggiori rischi in relazione alla movimentazione di elevati flussi finanziari e all'uso elevato di contante, nonché dei settori degli appalti pubblici, dell'utilizzo dei fondi comunitari, produzione di energie rinnovabili, raccolta e smaltimento dei rifiuti.

Ciascuna pubblica amministrazione è tenuta ad adottare, in base alla propria autonomia organizzativa, procedure interne di valutazione e modalità idonee a garantire l'efficacia della rilevazione delle operazioni sospette e la tempestività della segnalazione al portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia.

Al fine di dare attuazione alle predette disposizioni si stabilisce quanto segue:

- il soggetto “gestore”, delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni al portale UIF è individuato nella persona del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale è tenuto ad aderire al sistema di segnalazione on line nel corso del triennio di vigenza del presente piano;
- le segnalazioni, da effettuare con le modalità previste dall'art. 7 del D.M. 25.09.2015, sono inviate nel caso si sappia, si sospetti, o si abbia ragionevole motivo di sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, sulla base degli elementi oggettivi e soggettivi a disposizione, desunti dagli indicatori di anomalia individuati col medesimo D.M., ovvero acquisiti nell'ambito dell'attività svolta;
- al fine di poter dare seguito alle segnalazioni di cui sopra, ciascun Responsabile di area è tenuto a informare tempestivamente il Responsabile delle prevenzione della corruzione circa la sussistenza di elementi di anomalia acquisiti nell'ambito dell'attività svolta (un'elencazione non esaustiva degli indicatori di anomalia è riportata nell'allegato “A” al citato D.M.); la comunicazione di tali elementi è effettuata in via riservata, preferibilmente per via telematica, e deve essere accompagnata da una analitica relazione contenente tutti i dati e gli elementi di sospetto acquisiti o di cui si sia comunque entrati in possesso o venuti a conoscenza;
- la segnalazione di operazioni sospette fa comunque salvo l'eventuale obbligo di denuncia all'A.G. competente.

26. Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione

Il monitoraggio generale sull'attuazione delle misure compete al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. A tal fine, entro il 15 novembre, oppure entro il diverso termine di volta in volta stabilito nel Piano della performance/P.D.O., ciascun responsabile di area provvede a

trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza una relazione annuale relativa all'area di competenza circa l'applicazione delle misure di prevenzione, segnalando eventuali criticità, utilizzando il modello **Allegato 6 - Modello di report dei responsabili di area (Monitoraggio)**.

Essendo il presente adempimento finalizzato, tra l'altro, a fornire al RPCT informazioni e utili elementi di giudizio per la redazione della relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta di cui all'art. 1, comma 14, penultimo periodo, legge 190/2012 (il cui termine ordinario è fissato al 15 dicembre di ciascun anno), il predetto termine è generalmente rideterminato al 31 dicembre di ogni anno qualora il termine della relazione del RPCT venga fissato dall'ANAC in altra data.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il responsabile della prevenzione della corruzione provvede a redigere e pubblicare, entro il termine di volta in volta stabilito dalla legge o dall'ANAC, nel sito istituzionale dell'Ente, la relazione recante i risultati dell'attività svolta e ne cura la trasmissione entro il medesimo termine all'Organo di indirizzo ed all'OIV/Nucleo di valutazione.

27. Misure per la trasparenza. Obblighi di pubblicazione

L'adempimento degli obblighi di pubblicazione avviene mediante l'inserimento dei documenti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla citata normativa nella sezione del sito istituzionale denominata Amministrazione trasparente, organizzata in sotto-sezioni, di primo e di secondo livello, secondo la riformata struttura di cui all'Allegato 1 delle Linee guida approvate dall'ANAC con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Ai sensi del novellato art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013, ogni amministrazione indica in apposita sezione del PTPC (ora *Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO) “*i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto*”, ferma restando la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione.

Nella tabella riportata nell'**Allegato 3**, elaborata rispettando la struttura del citato Allegato 1 delle Linee Guida approvate dall'ANAC con Delibera n. 1309/2016, sono indicati, per ciascun obbligo ed in distinte colonne, gli uffici responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

La tabella allegata al presente atto è stata aggiornata tenendo conto delle modifiche intervenute nel corso degli anni: particolarmente rilevanti sono state le modifiche che hanno interessato la sottosezione “**Bandi di gara e contratti**”.

28. Misure per la trasparenza. Obblighi di pubblicazione sottosezione “Bandi di gara e contratti”

La disciplina che dispone sugli **obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture** si rinviene oggi all’art. 37 del D. Lgs. n. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti, di cui al D. Lgs. n. 36/2023, che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023.

In particolare, sulla **trasparenza dei contratti pubblici** il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l’ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al D. Lgs. n. 33/2013;
- la sostituzione, ad opera dell’art. 224, co. 4 del Codice, dell’art. 37 del D. Lgs. n. 33/2013 rubricato “**Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture**” con il seguente:

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

2. Ai sensi dell’articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l’invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l’ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell’articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.”
- che l’art. 28, c. 3, individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l’abrogazione, con decorrenza dal 1° luglio 2023, dell’art. 1, c. 32, della Legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell’ANAC che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023, con la quale sono state individuate le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) attraverso le piattaforme telematiche;
- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, con la quale sono stati individuati gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell’articolo 37 del D. Lgs. n. 33/2013 e dell’articolo 28 del D. Lgs. n.

36/2023, successivamente modificata e integrata dalla delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023.

In particolare, l'ANAC ha chiarito che **gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici** sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- **con la comunicazione tempestiva alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP), ai sensi dell'articolo 9-bis del D. Lgs. n. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10¹ della deliberazione ANAC n. 261/2023;**
- **con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione trasparente, di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP;**
- **con la pubblicazione in Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023, modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023.**

Alla luce delle disposizioni sopra richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, sussistono al momento tre distinti regimi di pubblicazione dei dati in tema di trasparenza dei contratti pubblici, ripartiti nelle seguenti fattispecie:

1. Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.
2. Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.

¹ Art. 10 (Informazioni che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a trasmettere alla BDNCP) della deliberazione ANAC n. 261/2023, primo comma:

“Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a trasmettere tempestivamente alla BDNCP, per il tramite delle piattaforme di approvigionamento certificate, le informazioni riguardanti:

a) programmazione

- 1. il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori;*
- 2. il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture*

b) progettazione e pubblicazione

- 1. gli avvisi di pre-informazione*
- 2. i bandi e gli avvisi di gara*
- 3. avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici*

c) affidamento

- 1. gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità*
- 2. gli affidamenti diretti*

d) esecuzione

- 1. La stipula e l'avvio del contratto*
- 2. gli stati di avanzamento*
- 3. i subappalti*
- 4. le modifiche contrattuali e le proroghe*
- 5. le sospensioni dell'esecuzione*
- 6. gli accordi bonari*
- 7. le istanze di recesso*
- 8. la conclusione del contratto*
- 9. il collaudo finale*

e) ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni.)”

3. Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024.

Di seguito, si riportano le indicazioni per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per ciascuna fattispecie, come evidenziate nell'aggiornamento 2023 al PNA 2022.

1. Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.

Per queste fattispecie, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in Amministrazione Trasparente avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022.

Tali indicazioni sono state riportate nella Tabella già Allegato 3 del PIAO 2023/2025, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 101 del 19/09/2023, consultabile al seguente url:

<http://servizi.comune.rizziconi.rc.it/ServiziOnLine/AmministrazioneTrasparente/AmministrazioneTrasparente?idschedaam=23278&ispea=True&anno=2023&idsezione=163&permalink>

2. Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.

Per queste ipotesi, l'assolvimento degli obblighi di trasparenza avviene secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che l'ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, di seguito sinteticamente riportate.

L'assolvimento degli obblighi di trasparenza relativamente alla fase di aggiudicazione e di esecuzione per le procedure avviate fino al 31/12/2023 (assoggettate al D. Lgs. n. 50/2016 o al D. Lgs. n. 36/2023) avviene mediante trasmissione attraverso il sistema Simog dei dati relativi alle suddette fasi.

Ogni ente è tenuto a comunicare e aggiornare nell'immediatezza della loro produzione, i suddetti dati attraverso Simog, ai fini e per gli effetti del D. Lgs. n. 33/2013.

Il mancato rispetto della tempestività nella comunicazione è considerato ai fini della violazione degli obblighi di trasparenza.

Ogni ente è tenuto inoltre a pubblicare in Amministrazione Trasparente, sottosezione Bandi e contratti, anche il link tramite il quale si accede alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni che l'Ente ha trasmesso attraverso Simog.

La trasmissione dei dati attraverso Simog esonera l'ente dalla pubblicazione degli stessi nella sezione Amministrazione Trasparente.

I dati che non vengono raccolti da Simog e che devono essere ancora pubblicati in Amministrazione Trasparente, ove non già pubblicati alla data del 31/12/2023, sono i seguenti:

In caso di CIG acquisiti con Simog	<p>Elenco dei soggetti invitati</p> <p><i>Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG:</i></p> <p>dati relativi all'aggiudicazione/esito della procedura</p>
------------------------------------	--

	<p><i>Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo - modifica contrattuale e varianti - accordi bonari e transazioni - certificato collaudo / regolare esecuzione / verifica conformità - resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione <p><i>Per gli affidamenti in house:</i> Atti connessi agli affidamenti in house</p>
In caso di SmartCIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Denominazione e codice fiscale dell'aggiudicatario - importo delle somme liquidate - tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione

Per le procedure in argomento occorre pubblicare in Amministrazione Trasparente gli atti e i documenti individuati dall'allegato 1 alla delibera ANAC n. 264/2023, come modificata e integrata con delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023.

Nel caso in cui i suddetti atti e documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal D. Lgs. n. 33/2013 (articoli 6 e 8, comma 3), è sufficiente che in Amministrazione Trasparente venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti.

3. Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024.

Gli obblighi di pubblicazione in questo caso sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice dei Contratti pubblici in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di (artt. 19 e ss.) e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC (delibere n. 261, 264, 583 e 601 del 2023), come sopra indicato.

In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, come sopra precisato, nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023 (Art. 10).

Nell'Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023, come modificata e integrata con delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione Amministrazione trasparente.

La **tabella Allegato 3.1** del presente PIAO indica gli obblighi di pubblicazione inerenti alla sottosezione Bandi di Gara e Contratti in base a quanto previsto dall'Allegato 1) della delibera ANAC n. 264/2023, come modificata e integrata con delibera ANAC n. 601/2023,

29. Misure per la trasparenza. Interventi PNRR

Il Comune di Rizziconi è risultato beneficiario di diversi finanziamenti a valere sulle risorse del PNRR, anche con riferimento ai fondi dedicati alla transizione digitale della PA (c.d. PA DIGITALE 2026).

Resta ferma innanzitutto la particolare disciplina dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo "ReGiS".

Con riferimento alla trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS), con la Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ed in particolare con le allegate "*Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR*", ha previsto specifici obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio.

In particolare, le citate Istruzioni tecniche, se da un lato prevedono che sia le Amministrazioni centrali titolari degli interventi, sia i Soggetti Attuatori (tra i quali il Comune di Rizziconi), sono tenuti, in quanto pubbliche amministrazioni, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza, dall'altro lato introducono ulteriori obblighi di pubblicazione con riguardo agli interventi inclusi nel PNRR solo per le Amministrazioni centrali e non per i Soggetti Attuatori.

Senonché, con il PNA 2022 l'ANAC ha ritenuto che:

1. *"le deroghe alla normativa sui contratti pubblici e la semplificazione di specifiche procedure di affidamento di tali contratti, sebbene misure condivisibili, in quanto funzionali a rispondere ad esigenze semplificatorie e acceleratorie, necessitano, però, di essere accompagnate da adeguati contrappesi sul versante della trasparenza"*;
2. *"va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture"*.

Pertanto, con specifico riferimento agli obblighi di pubblicazione degli interventi PNRR di cui alla Circolare RGS n. 9/2022, l'ANAC ha rilevato (pag. 119 del PNA 2022) che in ogni caso i Soggetti attuatori degli interventi **"qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Si raccomanda, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea. Tale modalità di trasparenza consentirebbe anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni"**.

Rilevato che molte amministrazioni comunali, ancor prima della definitiva approvazione del PNA 2022, hanno deciso di pubblicare in una apposita sezione del proprio sito istituzionale i dati e i documenti relativi all'attuazione delle misure del PNRR di cui sono risultati beneficiari, con nota

prot. n. 3642 del 01/03/2023 il Segretario comunale - RPCT ha ritenuto, quale misura di prevenzione e di trasparenza, che anche il Comune di Rizziconi proceda a pubblicare in apposita sezione del sito internet istituzionale tutta la documentazione inerente alla attuazione degli interventi PNRR secondo le modalità indicate dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi, di modo da assicurare la massima trasparenza e visibilità possibile alla cittadinanza.

30. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività nell'attuazione degli obblighi di pubblicazione

Ciascun responsabile, come individuato nelle tabelle allegate (**Allegati 3 e 3.1**), anche avvalendosi delle indicazioni e del supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e delle strutture preposte alla gestione del sito, è tenuto ad adempiere agli obblighi di pubblicazione di propria competenza ed a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, nonché l'integrità, la completezza, la chiarezza e l'accessibilità delle informazioni fornite.

Ciascun responsabile è tenuto a dare priorità alle pubblicazioni per le quali il termine di legge è già scaduto, provvedendo all'adempimento nel più breve tempo possibile.

Anche il Segretario comunale - RPCT provvede all'adempimento degli obblighi di pubblicazione di propria competenza.

Tutti gli atti da pubblicare nella Sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 per i quali è prevista in ogni caso la pubblicazione all'albo pretorio on line devono essere contestualmente pubblicati sia all'albo pretorio on line sia nella Sezione Amministrazione Trasparente.

L'utilizzo dei software per la gestione documentale consente la contestuale pubblicazione degli atti sia all'albo pretorio on line sia nella Sezione Amministrazione Trasparente, agevolando così il procedimento di pubblicazione ed il conseguimento dell'obiettivo strategico di migliorare il livello di trasparenza dell'attività amministrativa del Comune.

31. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione

Come già avvenuto negli anni precedenti, il monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito web istituzionale di cui al D. Lgs. n. 33/2013 avverrà attraverso le attestazioni rese dal Nucleo di Valutazione sulla base di modelli predisposti dall'ANAC: poiché il Segretario comunale - RPCT attualmente ricopre anche il ruolo di componente del Nucleo di Valutazione, questi si astiene necessariamente in occasione dell'attestazione annuale sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Oltre al monitoraggio annuale da parte del Nucleo di valutazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte degli uffici responsabili della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti. A tal fine il RPCT effettua un monitoraggio delle notizie pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" almeno una volta l'anno, segnalando a ciascun ufficio responsabile il mancato adempimento; il perdurare dell'inadempimento comporta le segnalazioni al Nucleo di valutazione ed all'Organo di indirizzo per

il seguito di competenza, ai sensi dell'art. 1, c. 7, della L. 190/2012, secondo il procedimento già delineato al precedente art. 22.

32. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

32.1 Accesso civico c.d. semplice

Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013, chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati **su cui vige l'obbligo di pubblicazione**. La richiesta di accesso civico è gratuita, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

La richiesta va presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza utilizzando l'apposito modulo reso disponibile sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione". Qualora la richiesta fosse indirizzata ad un diverso soggetto dell'amministrazione, questi provvede ad inoltrarla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'Ente è tenuto **entro 30 giorni** a:

- pubblicare nel sito web istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione e il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

32.2 Accesso civico c.d. generalizzato

Ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del predetto decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis; la ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Con la deliberazione dell'ANAC n. 1309/2016 "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013 recante «riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»*" sono state fornite importanti indicazioni in merito.

Al fine di garantire l'adeguamento delle procedure amministrative di accesso agli atti alle innovazioni normative intervenute negli ultimi anni, l'Ente si è dotato nell'anno 2017 di un apposito regolamento, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 49 del 30/11/2017, che ha disciplinato i profili organizzativi di ricezione e di gestione delle richieste di accesso civico generalizzato, di accesso civico semplice e di accesso documentale di cui alla legge n. 241/90.

32.3 Registro degli accessi

Nella sezione “Amministrazione Trasparente” è pubblicato il registro degli accessi, contenente informazioni non nominative relative alle richieste di accesso ricevute dal Comune, aggiornato con cadenza semestrale, e nel quale è riportato l’esito di ciascuna richiesta di accesso.

33. Misure di prevenzione per gli appalti sotto soglia alla luce del PNA 2022 e dell’Aggiornamento 2023 al PNA 2022

Il PNA 2022 è diviso in due parti: una parte generale, volta supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, ed una parte speciale, incentrata in generale sui contratti pubblici e in particolare sulla disciplina derogatoria e sulla disciplina del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici.

Il decreto legge 16 luglio 2020, n. 76 aveva introdotto previsioni di semplificazione per gli affidamenti dei contratti pubblici sotto e sopra soglia: la finalità degli interventi, esplicitata dal legislatore, era quella di incentivare gli investimenti pubblici nel settore delle infrastrutture e dei servizi pubblici e fronteggiare le ricadute economiche negative a seguito delle misure di contenimento e dell’emergenza sanitaria globale da COVID-19. L’accelerazione, in alcuni casi, era impressa mediante deroghe al Codice dei contratti e ad altre disposizioni.

Proprio per la diffusione di numerose norme derogatorie al regime “ordinario” dei contratti pubblici, l’ANAC nella parte speciale del PNA 2022, dedicata ai contratti pubblici, aveva ritenuto di dover fornire indicazioni per la individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza utili ad evitare che l’urgenza degli interventi ed i regimi derogatori recentemente introdotti facilitino esperienze di cattiva amministrazione ed amplifichino i rischi corruttivi.

Con l’Aggiornamento 2023 al PNA 2022, l’ANAC è intervenuta solo sulla parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici, ritenendo che, comunque, *“la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale”* e fornendo pertanto solo alcune indicazioni in materia di esemplificazione dei rischi di corruzione e in merito alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa, lasciando conseguentemente inalterata la parte generale del PNA 2022, alcuni allegati e la parte speciale dedicata al conflitto di interessi.

In virtù dei suggerimenti contenuti nella parte speciale del PNA 2022 e nell’Aggiornamento 2023 al PNA 2022, tenuto conto delle peculiarità del Comune di Rizziconi (quali ad esempio: dimensioni, struttura organizzativa, adesione alla CUC della Città Metropolitana di Reggio Calabria, entità e numero di finanziamenti pubblici da gestire) si confermano le possibili criticità in caso di affidamento diretto già individuate in sede di approvazione del PIAO 2023/2025, ovvero:

1. Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, in modo tale da non superare la soglia prevista per l’affidamento diretto;
2. Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia;
3. Mancata rotazione degli incarichi di RUP.

Al fine di far fronte ai suindicati rischi corruttivi, sono confermate le seguenti ulteriori misure di prevenzione:

- Pubblicazione, con cadenza semestrale, a carico di ciascun responsabile di area, dell'elenco dei RUP e dell'elenco dei contratti pubblici in cui ciascun RUP riveste tale ruolo;
- Monitoraggio semestrale degli affidamenti diretti da parte del RPCT: a tal fine, ciascun responsabile di area è tenuto a comunicare al RPCT, nel mese di luglio e nel mese di gennaio, l'elenco degli affidamenti diretti di importo superiore a € 5.000,00 effettuati nel semestre solare precedente.

34. Misure di prevenzione per la gestione del conflitto di interesse in materia di contratti pubblici alla luce del PNA 2022

Come già accennato, la parte speciale del PNA 2022 è incentrata anche sulla gestione del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici.

L'Aggiornamento 2023 al PNA 2022 non è intervenuto sull'argomento e pertanto si confermano le misure di prevenzione già individuate in passato come di seguito riportate.

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti, dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

Con il Comunicato del 11 gennaio 2023, il Presidente dell'ANAC ha reso noti gli *“Esiti dell'indagine condotta sulle modalità di gestione delle situazioni di conflitto di interesse nell'ambito della contrattualistica pubblica (art. 42 d.lgs. 50/2016), da parte dei comuni, con particolare riferimento agli affidamenti diretti”* ed ha evidenziato quelle che sono state le criticità riscontrate nell'indagine, di seguito sintetizzate:

- omissione della dichiarazione;
- dichiarazioni non conformi;
- dichiarazione postuma rispetto all'affidamento;
- dichiarazioni rilasciate da soggetti diversi da quelli obbligati;
- dichiarazioni non protocollate;
- completa assenza di qualsivoglia situazione di conflitto di interesse dichiarato nei casi indagati.

Da tempo il sistema delle dichiarazioni è adottato dall'Ente quale specifica misura di prevenzione (vedasi art. 12 e art. 15, lett. c della presente sezione e dei Piani di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottati negli anni passati).

L'**Allegato 4** illustra le tipologie di dichiarazioni che i dipendenti devono utilizzare nei propri provvedimenti, tra le quali anche la **Dichiarazione di insussistenza di situazione di conflitto di interessi in relazione al procedimento.**

Alla luce delle indicazioni contenute nel PNA 2022 si dispone inoltre quanto segue.

La disciplina sul conflitto di interessi e sull'obbligo di astensione si applica:

- a tutto il personale dipendente, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, e a tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di

impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna;

- ai progettisti esterni;
- ai commissari di gara, per i quali opera il regime più stringente di cui all'art. 51 c.p.c. ossia la rilevanza del quarto grado di parentela;
- ai collaudatori.

La dichiarazione in merito all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi deve essere resa:

- dal dipendente all'atto dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico, secondo quanto previsto dal Codice di comportamento;
- dal RUP per ogni gara;
- dagli altri dipendenti che intervengono nella singola procedura di gara;
- dai soggetti esterni cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto.

La dichiarazione in merito all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi deve essere inserita in ogni determinazione adottata dai responsabili, continuando ad osservare il sistema da tempo in vigore.

In tutti gli altri casi, il dipendente o il soggetto interessato deve rendere la dichiarazione in merito all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi in maniera autonoma, utilizzando il modello **Allegato 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse da parte del dipendente pubblico**.

La dichiarazione deve essere protocollata e indirizzata ai seguenti soggetti:

- i responsabili di area rendono la dichiarazione al Segretario comunale;
- il RUP rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato o al Segretario comunale se trattasi di responsabile di area;
- i dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell'area di appartenenza;
- i soggetti esterni incaricati rendono le dichiarazioni al responsabile dell'area competente alla nomina.

Qualora le ipotesi di conflitto di interessi emergano nel corso delle varie fasi del procedimento di affidamento, la dichiarazione già resa deve essere appositamente integrata.

Tutte le dichiarazioni sono rese per quanto a conoscenza del soggetto interessato e riguardano ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza.

Le dichiarazioni protocollate devono essere conservate presso l'ufficio competente a riceverle e trasmesse in copia all'ufficio personale.

Il Segretario comunale e/o l'ufficio del personale possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni: tali controlli devono però essere avviati ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate.

Le verifiche sono svolte in contraddittorio con il soggetto interessato.

L'omissione della dichiarazione, la mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi, nonché la mancata astensione del dipendente dal partecipare ad una procedura di gara in caso di conflitto, configura per i dipendenti pubblici "*un comportamento contrario ai doveri d'ufficio*", sanzionabile disciplinarmente, salve le responsabilità più gravi.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La presente sezione descrive il modello organizzativo adottato dall'Ente e si articola in tre sottosezioni:

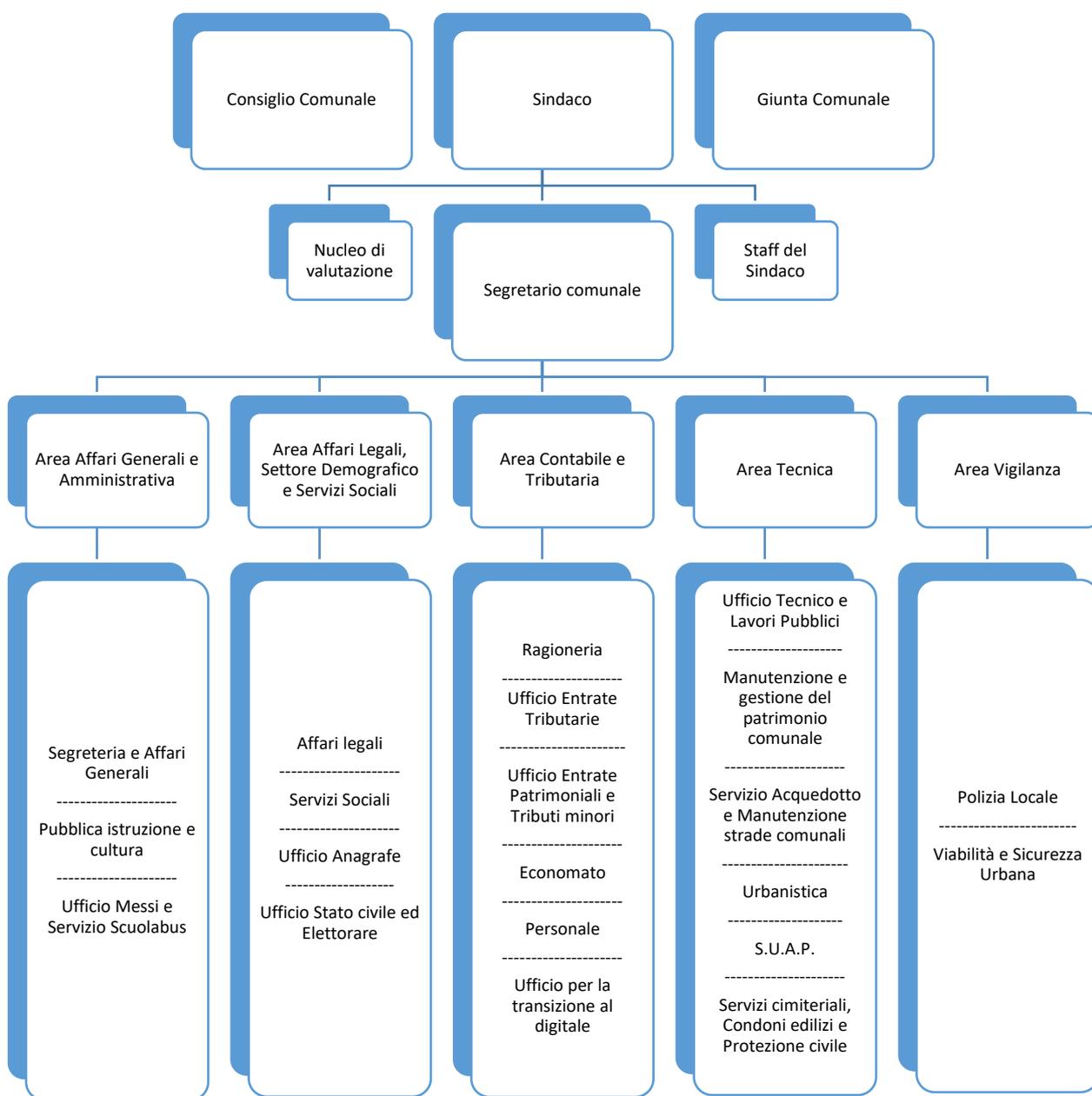
- 3.1 Struttura organizzativa
- 3.2 Organizzazione del lavoro agile
- 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall’Ente, indicando l’organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell’Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l’assegnazione dei servizi e gli uffici.

L’attuale struttura organizzativa dell’Ente è stata approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 33 del 06/04/2023 e confermata con successiva deliberazione della Giunta Comunale n. 100 del 15/09/2023, come di seguito riportato.

MACROSTRUTTURA



SERVIZI, UFFICI, FUNZIONI E COMPETENZE

(Le indicazioni di seguito riportate sono meramente esemplificative e non esaustive)

AREA AFFARI GENERALI E AMMINISTRATIVA

(Segreteria e Affari Generali – Pubblica istruzione e cultura – Ufficio Messaggio e Servizio Scuolabus)

SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

- Supporto all'ufficio del Segretario Comunale, anche in materia di trasparenza ed anticorruzione;
- Generazione e raccolta atti decisionali organi di governo (deliberazioni Giunta e Consiglio, decreti sindacali, ordinanze);
- Raccolta atti decisionali dirigenziali (determinazioni, ecc.);
- Raccolta normativa (Statuto e regolamenti) e suo aggiornamento;
- Gestione del servizio di autenticazione e legalizzazione di firme ed atti;
- Gestione dell'Albo Pretorio on line;
- Assistenza agli organi di governo dell'Ente;
- Gestione del protocollo elettronico generale;
- Gestione servizi postali per atti del Comune;
- Accoglimento segnalazioni e reclami;
- Segreteria del Sindaco;
- Supporto all'espletamento dei compiti del Sindaco e della Giunta;
- Comunicazione istituzionale e informazione ai cittadini;
- Rappresentanza e cerimoniale;
- Rapporti interistituzionali e relazioni esterne;
- Organizzazione riunioni, cerimonie, eventi e manifestazioni promosse dagli organi di governo, anche in collaborazione con Enti e soggetti esterni;
- Gestione solennità pubbliche, ricorrenti ed occasionali;
- Esposizione bandiere nazionale ed europea in occasione della celebrazione di festività;
- Lutto cittadino.

PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA

- Rapporti con le Istituzioni scolastiche e con i vari Enti, pubblici e privati, che operano nell'ambito dei servizi scolastici e dell'istruzione;
- Diritto allo studio e assistenza scolastica;
- Fornitura libri scolastici;
- Trasporto scolastico;
- Gestione giuridica/fiscale degli scuolabus e degli automezzi di competenza dell'area.
- Gestione servizio refezione scolastica;
- Organizzazione e gestione banca dati degli utenti dei servizi di competenza;
- Fornitura di beni e servizi per le scuole cittadine;
- Trasferimenti alle scuole dell'obbligo per spese di funzionamento (legge 23/96);
- Attività ed iniziative destinate alla formazione professionale;
- Borse di studio;
- Amministrazione Biblioteca comunale;
- Organizzazione e patrocinio mostre, convegni e manifestazioni culturali;
- Attività di promozione dell'Ente e sponsorizzazioni - Eventi;
- Rapporti con Istituti, Enti, Istituzioni, organismi ed associazioni varie operanti in ambito culturale;
- Promozione dello sport e della pratica sportiva;
- Organizzazione e patrocinio manifestazioni sportive;
- Collaborazione con le società e le associazioni sportive;
- Organizzazione e patrocinio manifestazioni turistiche, concerti, eventi;
- Spettacoli.

UFFICIO MESSI E SERVIZIO SCUOLABUS

- Gestione notifiche;
- Gestione dell'archivio corrente, storico e di deposito;
- Pubbliche relazioni (U.R.P.);
- Coordinamento autisti scuolabus;
- Manutenzione scuolabus e automezzi di competenza dell'area;
- Gestione buoni mensa scolastica e rapporti con l'utenza;
- Assistenza in occasione di riunioni, cerimonie, eventi e manifestazioni promosse dagli organi di governo.

AREA AFFARI LEGALI, SETTORE DEMOGRAFICO, SERVIZI SOCIALI

(Affari legali – Servizi Sociali – Ufficio Anagrafe – Ufficio Stato civile ed Elettorale)

AFFARI LEGALI

- Gestione del contenzioso e delle cause in cui l'Ente è parte;
- Rapporti con gli uffici giudiziari, con Enti e uffici vari e con i legali del Comune.

SERVIZI SOCIALI

- Erogazione prestazioni socio-assistenziali di base;
- Interventi assistenziali e contributi a favore di utenza debole a rilevanza sociale;
- Tutela dei minori e servizi socio-educativi;
- Assistenza domiciliare anziani e disabili;
- Rapporti con le associazioni e con gli organismi del Terzo settore;
- Rapporti con il S.S.N. e le strutture socio-sanitarie in genere;
- Organizzazione e gestione banca dati degli utenti dei servizi di competenza;
- Predisposizione di progetti e di domande per la partecipazione a bandi e finanziamenti erogati da altri Enti ed istituzioni, ecc.;
- Informazioni I.S.E.E.;
- Servizio Civile Nazionale.

UFFICIO ANAGRAFE

- Tenuta e aggiornamento anagrafe dei cittadini residenti;
- Tenuta e aggiornamento dei cittadini italiani residenti all'estero (A.I.R.E.);
- Certificazioni, atti anagrafici e servizi connessi - Servizi demografici in genere;
- Carte d'identità;
- Gestione del servizio di autenticazione e legalizzazione di firme ed atti;
- Servizio statistico;
- Censimenti e adempimenti connessi;
- Leva e adempimenti connessi;
- Attività di supporto al servizio di toponomastica.

UFFICIO STATO CIVILE ED ELETTORALE

- Tenuta e aggiornamento registri di Stato civile;
- Ufficio matrimoni e unioni civili;
- Accordi di separazione o di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio (art. 12, d.l. 132/2014);
- Tenuta registro D.A.T. (Disposizioni Anticipate Trattamento);
- Consultazioni elettorali e adempimenti connessi;
- Tenuta e aggiornamento schedario elettorale;
- Assistenza e supporto all'attività della Commissione Elettorale Comunale;
- Tenuta e aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari.

AREA CONTABILE E TRIBUTARIA

(Ragioneria – Ufficio Entrate Tributarie – Ufficio Entrate Patrimoniali e Tributi Minori – Economato – Personale – Ufficio per la transizione al digitale)

RAGIONERIA

- Programmazione strategica (D.U.P.);
- Bilancio e programmazione economico-finanziaria;
- Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
- Conto consuntivo, conto economico e conto del patrimonio;
- Contabilità generale e fiscale;
- Registrazione scritture per tenuta contabilità economica/analitica;
- Gestione patto di stabilità interno e pareggio di bilancio;
- Controllo di gestione;
- Assistenza e supporto all'Organo di revisione contabile;
- Tesoreria comunale;
- Gestione entrate di competenza;
- Gestione I.V.A.;
- Gestione I.R.A.P.;
- Gestione contabile mutui contratti dall'Ente;
- Gestione inventario e patrimonio (parte contabile);
- Mandati di pagamento e reversali di cassa;
- Gestione anagrafica debitori e creditori; tenuta e registrazione fatture;
- Rendicontazioni;
- Controllo registri e prospetti relativi alla resa del conto degli agenti contabili;
- Costituzioni e dismissioni societarie;
- Rapporti con le società partecipate;
- Ricognizioni periodiche partecipazioni, applicazione normativa di riferimento, ecc.;
- Gestione rapporti di fornitura energia elettrica (Immobili comunali).

UFFICIO ENTRATE TRIBUTARIE

- Gestione I.C.I. - I.M.U. - T.A.R.S.U. - T.A.R.E.S. – T.A.R.I.
- Gestione Rapporti Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente – ATO Rifiuti;
- Reclamo e mediazione tributi locali;
- Riscossione entrate tributarie;
- Riscossione coattiva (ruolo, ingiunzioni fiscali) e adempimenti connessi;
- Rapporti con i concessionari della riscossione.

UFFICIO ENTRATE PATRIMONIALI E TRIBUTI MINORI

- Canone Unico Patrimoniale – Proventi del servizio idrico integrato – Illuminazione votiva;
- Gestione entrate extratributarie ed entrate patrimoniali in genere;
- Gestione Rapporti Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente - Cassa per i servizi energetici e ambientali – ATO IDRICO;
- Gestione contratti di somministrazione del servizio idrico integrato (stipula, voltura, subentro, riattivazione, ecc.);
- Attività di controllo finalizzata alla lotta all'evasione fiscale;
- Reclamo e mediazione entrate;
- Riscossione entrate patrimoniali;
- Riscossione coattiva (ruolo, ingiunzioni fiscali) e adempimenti connessi;
- Rapporti con i concessionari della riscossione.

ECONOMATO

- Ufficio Economato;
- Provveditorato (approvvigionamento e distribuzione agli uffici comunali del materiale di cancelleria, informatico, cartaceo e di modulistica necessario al loro funzionamento);

- Gestione depositi cauzionali e polizze fideiussorie;
- Cura dell'inventario comunale, con particolare riguardo agli atti ed alle operazioni necessarie alla redazione del conto del patrimonio;

PERSONALE

- Gestione giuridico-amministrativa del personale (gestione presenze, congedi, permessi; gestione carriera del personale; gestione domande di collocamento in quiescenza, ecc.);
- Trattamento economico e previdenziale del personale a tempo indeterminato, dei dipendenti assunti con contratti di diversa tipologia e dei collaboratori a vario titolo in servizio presso l'Ente;
- Spesa personale;
- Conto annuale;
- Programmazione, selezione e reclutamento del personale;
- Stipulazione e tenuta contratti individuali di lavoro;
- Sicurezza sul lavoro (limitatamente alle funzioni inerenti la gestione del personale, es.: visite mediche, rapporti con il Medico competente, Rappresentante lavoratori);
- Formazione del personale;
- Relazioni sindacali;
- Contrattazione decentrata e attività di supporto alla delegazione trattante di parte pubblica;
- Supporto all'Ufficio procedimenti disciplinari;
- Organizzazione e coordinamento del personale e delle attività di pulizia immobili comunali;
- Comitato Unico Garanzia (CUG), Benessere organizzativo.

UFFICIO PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE

- Gestione della trasformazione digitale dell'Ente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Sviluppo dei servizi pubblici digitali;
- Gestione rete informatica e sistemi di comunicazione (telefonia, linea internet, ecc.).

AREA TECNICA

(Ufficio Tecnico e Lavori Pubblici – Manutenzione e gestione del patrimonio comunale – Servizio Acquedotto e Manutenzione strade comunali – Urbanistica – S.U.A.P. – Servizi cimiteriali, Condoni edilizi e Protezione civile)

UFFICIO TECNICO E LAVORI PUBBLICI

- Programmazione, progettazione, direzione ed esecuzione opere pubbliche;
- Procedure di appalto opere pubbliche;
- Gestione programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici;
- Reperimento ed accertamento di risorse per il finanziamento di OO.PP.;
- Partenariato pubblico-privato; project financing;
- Rapporti con progettisti, tecnici in genere, imprese esecutrici e relativi contratti e convenzioni;
- Rapporti con l'ANAC, Enti e Istituzioni varie in materia di OO.PP.;
- Statistiche, certificazioni ed atti vari inerenti le opere pubbliche;
- Lavori e interventi di somma urgenza;
- Procedimenti espropriativi per pubblica utilità e adempimenti connessi;
- Predisposizione di progetti e di domande per la partecipazione a bandi e finanziamenti erogati da altri Enti ed istituzioni, ecc.;
- Sicurezza luoghi di lavoro;
- Abusivismo edilizio;
- Gestione giuridica/fiscale automezzi di competenza dell'area tecnica e relativa manutenzione.

MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE

- Manutenzione patrimonio immobiliare comunale;
- Manutenzione immobili e attrezzature destinati all'istruzione;
- Gestione rapporti di fornitura energia elettrica (Pubblica illuminazione);
- Gestione e manutenzione attrezzature tecniche;
- Gestione beni confiscati alla criminalità organizzata;
- Servizio ecologia (raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti urbani, assimilati e speciali) e igiene urbana;
- Usi civici e demanio;
- Tutela del verde pubblico;

SERVIZIO ACQUEDOTTO E MANUTENZIONE STRADE COMUNALI

- Strade e occupazione di suolo pubblico (parere di competenza);
- Servizi e impianti a rete;
- Allacci e dismissioni Servizio idrico integrato;
- Pronto intervento spurgo tombini;
- Manutenzione acquedotto comunale;
- Manutenzione sistema fognario comunale;
- Manutenzione strade comunali.

URBANISTICA

- Pianificazione urbanistica e territoriale di livello generale;
- Formazione e gestione strumenti urbanistici particolareggiati e di attuazione;
- Tenuta e aggiornamento cartografia;
- Pianificazione e gestione dei programmi di edilizia residenziale e privata;
- Assegnazione e gestione alloggi di E.R.P.;
- Sportello unico per l'edilizia;
- Gestione catasto urbano;
- Notifiche tipo frazionamento e mappali;
- Tutela del paesaggio;
- Toponomastica.

S.U.A.P.

- Gestione Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) - D.P.R. 160/2010;
- Procedimenti per l'esercizio di attività produttive e prestazioni di servizi (azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività);
- Procedimenti per l'esercizio di attività commerciali, di somministrazione, ricettive-turistico-alberghiere, artigianali, taxi e noleggio, licenze di pubblica sicurezza ed in generale delle attività produttive;
- Commercio su aree pubbliche; fiere e mercati;
- Pubblici esercizi;
- Farmacie.

SERVIZI CIMITERIALI, CONDONI EDILIZI E PROTEZIONE CIVILE

- Concessione lotti e loculi cimiteriali;
- Gestione pratiche edilizie cimiteri;
- Definizione pratiche di condono edilizio;
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica;
- Vincoli inibitori e beni ambientali;
- Attestazione di idoneità alloggi;
- Tenuta e gestione Piano comunale di protezione civile;
- Attività di pronto intervento e di reperibilità in casi d'urgenza;
- Collaborazione e rapporti con le strutture operative della protezione civile;
- Attività di informazione e di allerta in materia di fenomeni atmosferici avversi e calamità naturali.

AREA VIGILANZA **(Polizia locale – Viabilità e Sicurezza Urbana)**

POLIZIA LOCALE

- Polizia urbana, Polizia stradale, Polizia mortuaria, Polizia commerciale; Polizia edilizia e ambientale;
- Polizia amministrativa;
- Polizia Giudiziaria;
- Attività di prevenzione e di repressione delle infrazioni ai regolamenti comunali, alle ordinanze e provvedimenti della p.a.;
- Servizi di vigilanza, custodia e tutela del patrimonio cittadino;
- Attività di pronto intervento;
- Attività di controllo in materia di igiene ed ambiente;
- Attività di controllo sugli esercizi commerciali, esercizi pubblici e aree mercati;
- Attività di controllo sul rispetto delle normative di sicurezza nei cantieri pubblici e privati e sull'occupazione del suolo pubblico;
- Predisposizione e cura delle ordinanze relative ai compiti di istituto;
- Accertamenti anagrafici;
- Vigilanza presso le scuole;
- Assistenza a manifestazioni o ricorrenze laiche e religiose;
- Gestione giuridica/fiscale automezzi di competenza dell'area vigilanza.

VIABILITÀ E SICUREZZA URBANA

- Controllo viabilità e traffico;
- Installazione e manutenzione segnaletica stradale, orizzontale e verticale;
- Predisposizione e cura delle ordinanze relative all'istituzione di obblighi, divieti e limitazioni ai sensi dell'art. 7 del C.d.S.;
- Sicurezza urbana;
- Rilievo sinistri stradali e infortunistica;
- Notifiche atti P.G.;
- Indagini informative;
- Randagismo e anagrafe canina;
- Gestione rilascio tesserini amatoriali venatori e raccolta funghi.

ASSEGNAZIONE DIPENDENTI**AREA AFFARI GENERALI E AMMINISTRATIVA****RESPONSABILE - TITOLARE DI INCARICO DI E.Q.****DOTT.SSA STEFANIA BRUNO***Area Funzionari e E.Q. – Funzionario amministrativo**TEMPO DETERMINATO E PARZIALE (18 ORE SETTIMANALI)***DIPENDENTI ASSEGNATI****PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**

N.	GENERALITÀ	AREA	PT/FT	PROFILO
1	ARDUCA ANTONINO	Operatori Esperti	FT	Autista
2	PERRI MARIO	Operatori Esperti	FT	Collaboratore amministrativo
3	VENTRE GIOVANNA	Operatori Esperti	FT	Collaboratore amministrativo

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

N.	GENERALITÀ	AREA	PT/FT	PROFILO
1	ROTOLO DAVIDE*	Istruttori	FT	Istruttore amministrativo-contabile
2	ANASTASI ALBERTO	Operatori Esperti	PT - 30 ore sett.	Autista

* in condivisione con l'Area Contabile e Tributaria

AREA AFFARI LEGALI, SETTORE DEMOGRAFICO, SERVIZI SOCIALI

<p>RESPONSABILE - TITOLARE DI INCARICO DI E.Q. DOTT.SSA VINCENZA SILVANA TOSCANO <i>Area Funzionari e E.Q. – Funzionario amministrativo</i> TEMPO INDETERMINATO E PIENO</p>

DIPENDENTI ASSEGNATI

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

N.	GENERALITÀ	AREA	PT/FT	PROFILO
1	NICOLACI MARIA A.	Funzionari e E.Q.	PT - 24 ore sett.	Assistente sociale
2	RECUPERO CARMEN	Funzionari e E.Q.	PT - 24 ore sett.	Assistente sociale
3	LEMMA FORTUNATA	Istruttori	PT - 27 ore sett.	Istruttore amministrativo
4	TRIPODI FORTUNATA M.	Istruttori	PT - 27 ore sett.	Istruttore amministrativo
5	MUSCARA' ROCCO A.	Operatori Esperti	FT	Collaboratore amministrativo

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

N.	GENERALITÀ	AREA	PT/FT	PROFILO
1	TRAMONTANA MARIA	Istruttori	PT - 6 ore sett.	Istruttore amministrativo

AREA CONTABILE E TRIBUTARIA

RESPONSABILE - TITOLARE DI INCARICO DI E.Q.

DOTT. ANTONIO REPACI

Area Funzionari e E.Q. – Funzionario amministrativo-contabile

TEMPO INDETERMINATO E PIENO

DIPENDENTI ASSEGNATI

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

N.	GENERALITÀ	AREA	PT/FT	PROFILO
1	CARISTENA GIUSEPPE	Funzionari e E.Q.	FT	Funzionario amministrativo-contabile
2	DE PIETRO ORESTE	Funzionari e E.Q.	PT - 18 ore sett.	Funzionario amministrativo-contabile
3	ASCONE ANTONINO	Istruttori	FT	Istruttore amministrativo - contabile
4	MORANO VANESSA	Istruttori	FT	Istruttore amministrativo - contabile
5	MUSTICA TEODORA	Operatori Esperti	FT	Collaboratore amministrativo
6	SERGIO SALVATORE A.	Operatori Esperti	FT	Collaboratore amministrativo
7	BRUNETTO GIUSEPPINA	Operatori	FT	Operatore amministrativo

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

N.	GENERALITÀ	AREA	PT/FT	PROFILO
1	ROTOLO DAVIDE*	Istruttori	FT	Istruttore amministrativo-contabile

* in condivisione con l'Area Affari Generali e Amministrativa.

AREA TECNICA

RESPONSABILE - TITOLARE DI INCARICO DI E.Q.

ARCH. MARIA ABBIA

Area Funzionari e E.Q. – Funzionario Tecnico

TEMPO INDETERMINATO E PIENO

DIPENDENTI ASSEGNATI

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

N.	GENERALITÀ	AREA	PT/FT	PROFILO
1	PAPPATICO MASSIMILIANO	Funzionari e E.Q.	PT - 18 ore sett.	Funzionario tecnico
2	ANASTASI FRANCESCO G.	Istruttori	FT	Istruttore tecnico
3	CAMBARERI GIUSEPPE	Istruttori	FT	Istruttore tecnico
4	FORESTIERI ANTONINO	Istruttori	PT - 34 ore sett.	Istruttore tecnico
5	LOMBARDO RACHELE	Istruttori	FT	Istruttore amministrativo
6	MILIADO' ANTONIO	Istruttori	FT	Istruttore tecnico
7	MAZZAFERRO DOMENICO	Operatori Esperti	FT	Operaio specializzato
8	MONTELEONE ANTONINO	Operatori Esperti	FT	Operaio specializzato
9	CICCIARELLO MARIA T.	Operatori	PT - 25 ore sett.	Operatore amministrativo
10	CONDINA ANTONINO	Operatori	FT	Operaio
11	LARUFFA MAURIZIO F.	Operatori	FT	Operaio

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

N.	GENERALITÀ	AREA	PT/FT	PROFILO
1	PIROMALLI ANGELA	Istruttori	PT - 18 ore sett.	Istruttore tecnico

AREA VIGILANZA

RESPONSABILE - TITOLARE DI INCARICO DI E.Q.

DOTT.SSA LUANA GUGLIELMO

Area Funzionari e E.Q. – Funzionario Tecnico

TEMPO INDETERMINATO E PIENO

DIPENDENTI ASSEGNATI

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

N.	GENERALITÀ	AREA	PT/FT	PROFILO
1	DEL SANTO DOMENICO	Istruttori	FT	Agente di polizia locale
2	OLIVA ANTONINO	Istruttori	FT	Agente di polizia locale
3	TRIMARCHI ELEONORA	Istruttori	FT	Agente di polizia locale
4	VERSACE FABIO	Istruttori	FT	Agente di polizia locale
5	TAVERNITI ROCCO S.	Operatori Esperti	FT	Collaboratore di vigilanza

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

-	-	-	-	-
---	---	---	---	---

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le specifiche Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'Amministrazione.

La disciplina del lavoro agile ha fatto ingresso per la prima volta nell'ordinamento italiano con la Legge n. 81 del 2017 recante le *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*, che, all'articolo 18, definisce il lavoro agile come *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.”*. Obiettivo dichiarato è promuovere il lavoro agile per *“incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro”*.

Con la Direttiva n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile è stata avviata ufficialmente la stagione del *“lavoro agile”* nelle Pubbliche Amministrazioni: la Direttiva conteneva gli indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, che delegava il Governo alla riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, prevedendo l'introduzione di nuove e più agili misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti.

La pandemia da Covid-19 ha rappresentato una svolta decisiva nello sviluppo del lavoro agile all'interno delle Pubbliche amministrazioni. Infatti le esigenze di gestione e contenimento dell'emergenza sanitaria hanno potenziato e, talvolta, imposto, il ricorso allo *smart working* come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, anche in deroga alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017. L'emergenza epidemiologica ha portato pertanto al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella P.A. e all'introduzione del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA): l'art. 263 del d.l. 19.05.2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17.07.2020, n. 77, ha disposto infatti che le Pubbliche amministrazioni, entro il 31 gennaio di ciascun anno, redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance.

Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA è tornata ad essere quella in presenza a far data dal 15 ottobre 2021 e si è tornati al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81 (recante *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*), così come modificata dai successivi provvedimenti normativi.

Il Patto Nazionale per il Lavoro Pubblico siglato il 10 marzo 2021, ha segnato un passaggio cruciale per il lavoro agile, attraverso una decisiva transizione dalla fase emergenziale a una strategia post-pandemica da programmare nel lungo termine, con l'auspicio dell'inserimento di una compiuta

disciplina all'interno dei contratti collettivi nazionali: il quadro regolatorio è stato poi completato per gli enti locali dal CCNL Funzioni Locali sottoscritto in via definitiva tra Aran e le parti sociali il 16 novembre 2022.

Il nuovo CCNL Funzioni Locali 2019-2021 disciplina il lavoro agile "a regime", ordinario, introducendo l'apposito TITOLO VI - LAVORO A DISTANZA.

Ai sensi del citato CCNL sono oggetto di confronto sindacale:

- i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile;
- i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto;
- i criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile.

Considerato che in virtù del citato CCNL, ciascuna amministrazione deve individuare con proprio atto organizzativo (regolamento) quali processi o attività possono essere svolti in modalità agile e quali sono i criteri di priorità per l'accesso e di svolgimento del lavoro agile, il Comune di Rizziconi provvederà a dotarsi di apposito regolamento comunale sul lavoro agile nel rispetto delle relazioni sindacali sopra indicate.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

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. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione al fabbisogno di personale, il Comune di Rizziconi:

- Con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 16/01/2024 ha dato atto che, ai sensi degli artt. 6 e 33 del D. Lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii., **non risultano** eccedenze di personale nelle varie categorie e profili, in relazione alle esigenze funzionali ed alla situazione finanziaria dell'Ente, che rendano necessaria l'attivazione delle procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale;
- Con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 23/01/2024/2023 ha approvato **il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024/2026**;
- Con deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 25/01/2024 ha approvato **il Piano triennale del fabbisogno di personale 2024/2026**, caratterizzato dalla volontà dell'Ente di partecipare entro il 30/01/2024 all'Avviso di manifestazione d'interesse pubblicato dall'Agenzia di Coesione Territoriale per l'avvio del piano straordinario di assunzioni per la politica di coesione per il rafforzamento della capacità amministrativa degli enti territoriali situati nelle regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia: tali assunzioni sono finalizzate a dotare le amministrazioni, cui è rivolta la manifestazione di interesse, di personale non dirigenziale che verrà contrattualizzato con contratto di lavoro a tempo indeterminato, da inquadrare nell'area dei funzionari, completamente eterofinanziato; l'Ente ha inteso partecipare al predetto Avviso presentando domanda per l'assunzione di un **Ingegnere** e di uno **Specialista informatico**, a tempo pieno e indeterminato.

Il Piano triennale del fabbisogno di personale 2024/2026, approvato con deliberazione G.C. n. 14 del 25/01/2024:

- è stato oggetto di informazione preventiva alle organizzazioni sindacali ed alla R.S.U., giusta nota del Segretario Comunale prot. n. 934 del 18/01/2024;
- è accompagnato dal parere favorevole dell'organo di revisione, reso con verbale n. 1 del 24/01/2024 (prot. n. 1275 del 25/01/2024).

Al citato Piano sono stati inoltre allegati i seguenti documenti:

- A. La relazione tecnico - illustrativa per la determinazione del limite di spesa per nuove assunzioni ai sensi del D.M. Ministero dell'Interno 17 marzo 2020, con allegato il prospetto di calcolo delle spese di personale ai sensi del citato D.M.;
- B. Il prospetto relativo al fabbisogno di personale 2024/2026;
- C. Il prospetto relativo alla dotazione organica.

Come evidenziato nella Relazione tecnico - illustrativa per la determinazione del limite di spesa per nuove assunzioni ai sensi del D.M. Ministero dell'Interno 17 marzo 2020, il Comune di Rizziconi, alla luce dei parametri del citato D. M., è **Ente intermedio** e pertanto, sulla base di quanto disposto dall'art. 6, c. 3, del D.M., non potrà incrementare il valore del rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato e pertanto **deve tendere a non superare la percentuale di incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti nette registrate nell'ultimo rendiconto approvato pari al 28,43%** per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto degli equilibri di bilancio.

La **STIMA PRUDENZIALE** del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno 2024 è pari ad € **1.302.803,36**.

Per l'anno 2024 si prevede una spesa di personale ai sensi del D.M. 17.3.2020 pari ad € **1.242.806,75 inferiore** alla stima del limite di spesa pari a € **1.302.803,36**.

Si riportano di seguito:

- Il prospetto di calcolo delle spese di personale (d.m. 17 marzo 2020);
- Il fabbisogno di personale 2024/2026, allegato B della deliberazione G.C. n. 14/2024;
- La dotazione organica, allegato C della deliberazione G.C. n. 14/2024.

PROSPETTO DI CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE (D.M. 17 MARZO 2020)

		ANNO	VALORE	FASCIA
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		2024		
	Popolazione al 31 dicembre	2022	7.777	e
	Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022	1.299.097,05 €	(l)
	Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		1.422.971,58 €	(a1)
	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	5.838.132,88 €	
		2021	6.772.604,97 €	
		2022	6.474.659,61 €	
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		6.361.799,15 €	
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022	1.792.826,94 €	
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	4.568.972,21 €	
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)		28,43%
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)		26,90%
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)		30,90%

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	(ff)	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	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	2024 (o)	1.422.971,58 €

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	6.772.604,97 €
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2022	6.474.659,61 €
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2023	6.544.232,18 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		6.597.165,59 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	2.015.158,14 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(p)	4.582.007,45 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)	(q)	28,43%
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024 (p) * (q)	1.302.803,36 €

ENTE NON VIRTUOSO

Allegato B della deliberazione G.C. n. 14/2024

FABBISOGNO DI PERSONALE 2024/2026*ANNO 2024***Nuova assunzione**

Area	Profilo professionale	Modalità	Decorrenza	Orario settimanale	Costo a regime escluso IRAP
Funzionari e EQ	Ingegnere	Avviso Dipartimento per le Politiche di Coesione D.L. 124/2023	al completamento delle procedure	Full-time (36 ore)	0
Funzionari e EQ	Specialista informatico	Avviso Dipartimento per le Politiche di Coesione D.L. 124/2023	al completamento delle procedure	Full-time (36 ore)	0
					- €

ANNO 2025

nessuna assunzione

ANNO 2026

nessuna assunzione

Totale costo programmazione	- €
------------------------------------	------------

ANNO 2024 - Spesa a tempo determinato

Area	profilo professionale	modalità	Decorrenza	Orario settimanale	Costo previsto
Istruttori	Istruttore tecnico	<i>assunzione già effettuata</i>	fino al 25/09/2024	Part-time al 50% (18 ore)	12.419,39 €
Operatori esperti	Autista	<i>assunzione già effettuata</i>	fino al 28/08/2024	Part-time al 83,33% (30 ore)	17.279,27 €
					29.698,66 €

Allegato C della deliberazione G.C. n. 14/2024

DOTAZIONE ORGANICA

Prog.	Area	Profilo	Orario sett.	note
1	Funzionari e E.Q.	Funzionario amministrativo	36	
2	Funzionari e E.Q.	Funzionario amministrativo	18	
3	Funzionari e E.Q.	Funzionario amministrativo-contabile	36	
4	Funzionari e E.Q.	Funzionario amministrativo-contabile	36	
5	Funzionari e E.Q.	Funzionario amministrativo-contabile	18	
6	Funzionari e E.Q.	Funzionario tecnico	36	
7	Funzionari e E.Q.	Funzionario tecnico	18	<i>aspettativa</i>
8	Funzionari e E.Q.	Funzionario di vigilanza - Comandante	36	
9	Funzionari e E.Q.	Assistente sociale	24	
10	Funzionari e E.Q.	Assistente sociale	24	
11	Funzionari e E.Q.	Ingegnere	36	<i>nuova assunzione a t.i. (Avviso Dipartimento per le Politiche di Coesione D.L. 124/2023)</i>
12	Funzionari e E.Q.	Specialista informatico	36	<i>nuova assunzione a t.i. (Avviso Dipartimento per le Politiche di Coesione D.L. 124/2023)</i>
13	Istruttori	Istruttore amministrativo	36	
14	Istruttori	Istruttore amministrativo	27	
15	Istruttori	Istruttore amministrativo	27	
16	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	36	
17	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	36	
18	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	36	<i>art. 42-bis D. Lgs. n. 151/2001</i>
19	Istruttori	Istruttore tecnico	36	
20	Istruttori	Istruttore tecnico	36	<i>aspettativa</i>
21	Istruttori	Istruttore tecnico	36	
22	Istruttori	Istruttore tecnico	34	
23	Istruttori	Istruttore tecnico	18	<i>tempo determinato</i>
24	Istruttori	Agente di polizia locale	36	
25	Istruttori	Agente di polizia locale	36	
26	Istruttori	Agente di polizia locale	36	
27	Istruttori	Agente di polizia locale	36	
28	Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo	36	
29	Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo	36	
30	Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo	36	
31	Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo	36	
32	Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo	36	
33	Operatori Esperti	Collaboratore di vigilanza	36	
34	Operatori Esperti	Autista	36	

35	Operatori Esperti	Autista	30	<i>tempo determinato</i>
36	Operatori Esperti	Operaio specializzato	36	
37	Operatori Esperti	Operaio specializzato	36	
38	Operatori	Operatore amministrativo	36	
39	Operatori	Operatore amministrativo	25	
40	Operatori	Operaio	36	
41	Operatori	Operaio	36	
totale			32,75609756	

Nel corso del presente anno inoltre, la Giunta Comunale:

1. con deliberazione n. 36 del 12/03/2024 ha disposto di procedere all'utilizzo ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004, di un istruttore amministrativo, dipendente di altro comune, per sei ore settimanali al di fuori dell'orario di lavoro svolto presso l'ente di appartenenza fino al 30/06/2024, in sostituzione di un dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, ai sensi di quanto previsto dall'art. 60 del CCNL FL 16/11/2022, 6° comma, lett. a);
2. con deliberazione n. 39 del 12/03/2024 ha concesso al dipendente Francesco Giuseppe Anastasi il nulla osta definitivo alla mobilità ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. per il trasferimento a tempo indeterminato presso il Comune di Caluso (TO), la cui decorrenza è attualmente prevista a far data dal 1° maggio 2024.

Si dà atto che le **assunzioni flessibili** autorizzate nel corso dell'anno rispettano il limite di spesa di personale a tempo determinato previsto dalla legislazione vigente, come evidenziato nel seguente prospetto:

Spesa di personale a tempo determinato anno 2009	Spesa di personale a tempo determinato anno 2024
€ 65.255,00	€ 31.189,50

In virtù di quanto precede, la vigente dotazione organica dell'Ente risulta essere la seguente:

DOTAZIONE ORGANICA ATTUALE

Prog.	Area	Profilo	Orario sett.	note
1	Funzionari e E.Q.	Funzionario amministrativo	36	
2	Funzionari e E.Q.	Funzionario amministrativo	18	
3	Funzionari e E.Q.	Funzionario amministrativo-contabile	36	
4	Funzionari e E.Q.	Funzionario amministrativo-contabile	36	
5	Funzionari e E.Q.	Funzionario amministrativo-contabile	18	
6	Funzionari e E.Q.	Funzionario tecnico	36	
7	Funzionari e E.Q.	Funzionario tecnico	18	<i>aspettativa</i>
8	Funzionari e E.Q.	Funzionario di vigilanza - Comandante	36	
9	Funzionari e E.Q.	Assistente sociale	24	
10	Funzionari e E.Q.	Assistente sociale	24	
11	Funzionari e E.Q.	Ingegnere	36	<i>nuova assunzione a t.i. (Avviso Dipartimento per le Politiche di Coesione D.L. 124/2023)</i>
12	Funzionari e E.Q.	Specialista informatico	36	<i>nuova assunzione a t.i. (Avviso Dipartimento per le Politiche di Coesione D.L. 124/2023)</i>
13	Istruttori	Istruttore amministrativo	36	
14	Istruttori	Istruttore amministrativo	27	
15	Istruttori	Istruttore amministrativo	27	<i>aspettativa (posto coperto per 6 ore settimanali ai sensi dell'art. 1, c. 557, L. 311/2004)</i>
16	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	36	
17	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	36	
18	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	36	<i>assegnazione temporanea art. 42-bis D. Lgs. n. 151/2001</i>
19	Istruttori	Istruttore tecnico	36	
20	Istruttori	Istruttore tecnico	36	<i>aspettativa e nulla osta mobilità</i>
21	Istruttori	Istruttore tecnico	36	
22	Istruttori	Istruttore tecnico	34	
23	Istruttori	Istruttore tecnico	18	<i>tempo determinato</i>
24	Istruttori	Agente di polizia locale	36	
25	Istruttori	Agente di polizia locale	36	
26	Istruttori	Agente di polizia locale	36	
27	Istruttori	Agente di polizia locale	36	
28	Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo	36	
29	Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo	36	
30	Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo	36	
31	Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo	36	
32	Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo	36	
33	Operatori Esperti	Collaboratore di vigilanza	36	

34	Operatori Esperti	Autista	36	
35	Operatori Esperti	Autista	30	<i>tempo determinato</i>
36	Operatori Esperti	Operaio specializzato	36	
37	Operatori Esperti	Operaio specializzato	36	
38	Operatori	Operatore amministrativo	36	
39	Operatori	Operatore amministrativo	25	
40	Operatori	Operaio	36	
41	Operatori	Operaio	36	
totale			32,75609756	

In merito al **trend delle cessazioni dal servizio**, nel triennio 2024/2026 sono attese le seguenti cessazioni per raggiunti limiti di età del personale a tempo indeterminato:

Anno di cessazione	Area	Profilo professionale
2025	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo
2026	Istruttori	Istruttore amministrativo

In merito al **programma della formazione del personale**, come già indicato nella sottosezione 2.3 *Rischi Corruttivi e Trasparenza* (18. Formazione del personale), i corsi di formazione che si intendono garantire al personale dell'Ente sono quelli attinenti alle seguenti materie:

- Normativa anticorruzione, etica della legalità;
- Conoscenza del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Trasparenza e accesso agli atti;
- Codici di comportamento;
- Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e conflitto d'interessi;
- Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (*whistleblowing*).

Le esigenze formative saranno soddisfatte mediante:

- percorsi formativi per il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- percorsi formativi predisposti dall'ente con personale interno o esterno;
- diffusione di materiali informativi e didattici.

Nel corso del presente anno sono stati già effettuati corsi di formazione, partecipati principalmente dai Responsabili di area e dagli istruttori, in merito ai seguenti argomenti:

- La gestione del personale;
- Il nuovo codice dei contratti pubblici;
- Le spese di rappresentanza.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Sebbene ai sensi dell'art. 6 del decreto ministeriale n. 132/2022, che ha disciplinato le modalità semplificate per gli enti con meno di cinquanta dipendenti, e dello schema tipo di PIAO allegato al citato decreto, il Comune di Rizziconi non è tenuto ad inserire nel proprio PIAO la sezione Monitoraggio in quanto ente con meno di cinquanta dipendenti, si procede comunque a elaborare in maniera sintetica tale sezione, poiché funzionale al ciclo di pianificazione e programmazione e alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza e dell'organizzazione dell'Ente in generale.

Il monitoraggio delle sottosezioni *2.1 - Valore pubblico* e *2.2 - Performance* avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, e s.m.i., in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sulla misurazione e valutazione della performance dell'Ente, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 116/2017.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno inoltre piena rappresentazione nei documenti del rendiconto di gestione approvato dal Consiglio comunale e nella valutazione delle prestazioni e dei risultati dei Responsabili di Area titolari di incarico di elevata qualificazione, ex posizione organizzativa, proposta dal Nucleo di valutazione e approvata dalla Giunta Comunale

Il monitoraggio della sottosezione *2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza* avverrà secondo le indicazioni contenute nella medesima sottosezione (26. Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione; 31. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione) e quelle fornite da ANAC.

Il monitoraggio della sezione "*Organizzazione e capitale umano*", con specifico riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance, viene svolto - su base triennale - dal Nucleo di valutazione nell'ambito delle sue attribuzioni. Il monitoraggio delle singole sottosezioni è affidato al Segretario comunale, al Responsabile dell'Area Contabile e Tributaria, competente per il personale, e ai singoli Responsabili di area, ciascuno in base alle proprie competenze e attribuzioni.

ALLEGATO 1
TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
<p style="text-align: center;"><u>DISCREZIONALITA' (a)</u></p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, è del tutto vincolato: punti 1 - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): punti 2 - E' parzialmente vincolato dalla legge: punti 3 - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): punti 4 - E' altamente discrezionale punti 5 	<p style="text-align: center;"><u>IMPATTO ORGANIZZATIVO (f)</u></p> <p>Rispetto al totale del personale del settore quale è la percentuale di personale impiegata nel processo (in caso di attività comune a più settori, il calcolo va fatto rispetto al numero complessivo) (nel caso di impegno parziale il calcolo va fatto in relazione alla durata complessiva)?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fino a circa il 20%: punti 1 - Fino a circa il 40%: punti 2 - Fino a circa il 60%: punti 3 - Fino a circa lo 80%: punti 4 - Fino a circa il 100%: punti 5
<p style="text-align: center;"><u>RILEVANZA ESTERNA (b)</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, ha come destinatario unico o prevalente un ufficio interno: fino a punti 2 - Si, il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni all'Ente: fino a punti 5 	<p style="text-align: center;"><u>IMPATTO ECONOMICO (g)</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti dell'Ente o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'ente per la medesima tipologia di evento di tipologie analoghe?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No: punti 1 - Si: fino a punti 5
<p style="text-align: center;"><u>COMPLESSITA' DEL PROCESSO (c)</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, il processo coinvolge solo l'ente: punti 1 - Si, il processo coinvolge fino a 3 PA: fino a punti 3 - Si, il processo coinvolge oltre 3 PA: fino a punti 5 	<p style="text-align: center;"><u>IMPATTO REPUTAZIONALE (h)</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati o trasmessi su giornali, riviste, radio o televisioni articoli su errori, omissioni, denunce, etc, aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No: punti 1 - Non ne abbiamo memoria: punti 2 - Si, sulla stampa locale: punti 3 - Si, sulla stampa locale e nazionale: punti 4 - Si, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale: punti 5
<p style="text-align: center;"><u>VALORE ECONOMICO (d)</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ha rilevanza esclusivamente interna: punti 1 	<p style="text-align: center;"><u>IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE (i)</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riviste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di ridotto rilievo economico: fino a punti 3 - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni: fino a punti 5 	<ul style="list-style-type: none"> - A livello di addetto: punti 1 - A livello di responsabile di procedimento: punti 2 - A livello di Responsabile: punti 3 - A livello di più Responsabili: punti 4 - A livello di Responsabili ed organi di governo: punti 5
<p><u>FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO (e)</u></p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economicamente ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?</p> <p>No punti 1</p> <p>Si fino a punti 5</p>	
<p>TOTALE (a+b+c+d+e) = (l) punti ____</p>	<p>TOTALE (f+g+h+i) = (m) punti ____</p>
<p>TOTALE GENERALE: (l) x (m) = punti ____</p>	

ALLEGATO 2**AREE DI RISCHIO PER LA PREVENZIONE DI FENOMENI DI CORRUZIONE****SCHEDA N. 1**

Processo	<i>Affidamento servizi e forniture</i>
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Tutti i Responsabili di Area
Responsabile del Procedimento	Vari (RUP/responsabili addetti ai centri di costo)
Rischio specifico da prevenire	<p>Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione</p> <p>Motivazione generica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali</p> <p>Uso distorto e manipolato della discrezionalità</p> <p>Scarso controllo dei requisiti dichiarati in sede di gara</p> <p>Frazionamento surrettizio degli importi a base di gara</p> <p>Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare</p> <p>Mancato rispetto del codice di comportamento</p> <p>Scarso o mancato controllo sulla conformità dei beni o dei servizi alle prescrizioni del bando o del capitolato</p>
Misure generali applicabili	<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</p> <p>Trasparenza</p> <p>Formazione</p>
Misure specifiche già assunte	<p>Regolamento per i lavori, le forniture ed i servizi in economia</p> <p>Rinnovo adesione alla SUAP (Stazione Unica Appaltante) delibera C.S. n. 39/2017</p> <p>Pubblicazione sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione trasparente" dei dati previsti dalla L. 33/2013 e di tutti i dati relativi al procedimento di gara</p> <p>Inserimento nelle lettere di invito nei bandi di gara e nei contratti delle autocertificazioni/clausole ex art. 53, comma 16 ter, D. Lgs. n. 165/2001, nonché la previsione che la ditta ha conoscenza del codice di comportamento, del PTPCT del Comune e la clausola risolutiva espressa in caso di inosservanza delle stesse</p> <p>Assolvimento obblighi A.N.AC. ex art. 1, comma 32°, legge 190/2012</p>
Misure specifiche da assumere nel 2024	<p>Programma triennale servizi e forniture (contratti di valore stimato pari o superiore ad € 140.000,00)</p> <p>Ampliamento utilizzo portale Acquistinretepa.it (ogni qual volta il bene e/o servizio sia presente nel portale convenzioni o nel MePA)</p> <p>Istituzione del registro degli affidamenti diretti</p>

	<p>Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara</p> <p>Avvio tempestivo delle gare per evitare/ridurre al minimo le proroghe</p>
Misure specifiche da assumere/mantenere nel 2025	<p>Programma triennale servizi e forniture (contratti di valore stimato pari o superiore ad € 140.000,00)</p> <p>Ampliamento utilizzo portale Acquistinretepa.it (ogni qual volta il bene e/o servizio sia presente nel portale convenzioni o nel MePA)</p> <p>Istituzione del registro degli affidamenti diretti</p> <p>Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara</p> <p>Avvio tempestivo delle gare per evitare/ridurre al minimo le proroghe</p>
Misure specifiche da assumere/mantenere nel 2026	<p>Programma triennale servizi e forniture (contratti di valore stimato pari o superiore ad € 140.000,00)</p> <p>Ampliamento utilizzo portale Acquistinretepa.it (ogni qual volta il bene e/o servizio sia presente nel portale convenzioni o nel MePA)</p> <p>Istituzione del registro degli affidamenti diretti</p> <p>Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara</p> <p>Avvio tempestivo delle gare per evitare/ridurre al minimo le proroghe</p>

SCHEMA N. 2

Processo	Conferimento incarichi di collaborazione e consulenza
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Tutti i Responsabili di Area
Responsabile del Procedimento	Vari (responsabili addetti ai centri di costo)
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi nell'affidamento dell'incarico Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità della procedura Motivazione generica o tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento dell'incarico Disomogeneità e/o superficialità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti
Misure generali applicabili	Rispetto tetti di spesa per l'affidamento degli incarichi Rotazione degli incarichi Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione
Misure specifiche già assunte	Pubblicazione delle Determinazioni Dirigenziali
Misure specifiche da assumere nel 2024	Pubblicità delle selezioni e pubblicazione incarichi su "Amministrazione trasparente" Controllo sistematico (100%) del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti
Misure specifiche da assumere/mantenere nel 2025	Pubblicità delle selezioni e pubblicazione incarichi su "Amministrazione trasparente" Controllo sistematico (100%) del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti Adeguamento del regolamento per l'affidamento di incarichi professionali esterni (qualora necessario)
Misure specifiche da assumere/mantenere nel 2026	Pubblicità delle selezioni e pubblicazione incarichi su "Amministrazione trasparente" Controllo sistematico (100%) del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti Adeguamento del regolamento per l'affidamento di incarichi professionali esterni (qualora necessario)

SCHEDA N. 3

Processo	<i>Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni al personale</i>
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Sindaco (per il Segretario Comunale) Segretario Comunale (per i Responsabili di Area) Responsabili di Area (per i dipendenti)
Responsabile del Procedimento	Come sopra
Rischio specifico da prevenire	Valutazioni non omogenee Motivazione generica o tautologica sulla sussistenza dei presupposti di legge per il rilascio delle autorizzazioni Mancata valutazione sussistenza conflitti di interesse
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza
Misure specifiche già assunte	Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente (del. C.C. n. 34 del 10/11/2015)
Misure specifiche da assumere nel 2024	Pubblicazione provvedimenti di autorizzazione in "Amministrazione Trasparente" Istituzione e regolamentazione del Servizio ispettivo Vigilanza e controlli a campione da parte del Servizio ispettivo
Misure specifiche da assumere/mantenere nel 2025	Pubblicazione provvedimenti di autorizzazione in "Amministrazione Trasparente" Vigilanza e controlli a campione da parte del Servizio ispettivo
Misure specifiche da assumere/mantenere nel 2026	Pubblicazione provvedimenti di autorizzazione in "Amministrazione Trasparente" Vigilanza e controlli a campione da parte del Servizio ispettivo

SCHEDA N. 4

Processo	<i>Procedimenti disciplinari e materie oggetto del codice di comportamento dei dipendenti</i>
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)
Responsabile del Procedimento	Responsabile Area contabile e tributaria, competente per il personale
Rischio specifico da prevenire	Abuso di potere, mancanza di imparzialità Disomogeneità nelle valutazioni di comportamenti simili Mancato esercizio dell'azione disciplinare
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)
Misure specifiche già assunte	Costituzione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) Aggiornamento del codice di comportamento integrativo (G.C. n. 138 del 19/12/2023) Pubblicazione nel sito web istituzionale del c.d. "codice disciplinare" Attivazione canale informatico per segnalazioni whistleblowing Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2024	Monitoraggio dell'adeguatezza del regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari ed (eventuale) aggiornamento Formazione specifica
Misure specifiche da assumere/mantenere nel 2025	Monitoraggio dell'adeguatezza del regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari ed (eventuale) aggiornamento Formazione specifica
Misure specifiche da assumere/mantenere nel 2026	Monitoraggio dell'adeguatezza del regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari ed (eventuale) aggiornamento Formazione specifica

SCHEDA N. 5

Processo	Gestione delle spese (liquidazioni, certificazioni e pagamenti)
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Tutti i Responsabili di Area per liquidazioni e certificazioni. Responsabile Area contabile e Tributaria per i pagamenti.
Responsabile del Procedimento	Vari (Responsabili addetti ai vari centri di costo)
Rischio specifico da prevenire	Irregolarità nell'emissione del titolo di spesa Mancato rispetto dei tempi del procedimento Favoritismi e disparità di trattamento Mancato rispetto dell'ordine cronologico nei pagamenti
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Formazione
Misure specifiche già assunte	Informatizzazione della gestione dei pagamenti Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti alla predisposizione dei titoli di spesa Rispetto dell'ordine cronologico, quale criterio generale Misure organizzative dirette al rispetto della tempestività dei pagamenti, con particolare riguardo ai principi dell'armonizzazione contabile, alle disposizioni sulla fatturazione elettronica e dello split payment, ecc. (laddove necessario)
Misure specifiche da assumere nel 2024	Monitoraggio periodico e controlli a campione Formazione specifica
Misure specifiche da assumere/mantenere nel 2025	Monitoraggio periodico e controlli a campione Formazione specifica
Misure specifiche da assumere/mantenere nel 2026	Monitoraggio periodico e controlli a campione Formazione specifica

SCHEDA N. 6

Processo	<i>Gestione documentale e protocollo atti</i>
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Affari Generali e Amministrativa
Responsabile del Procedimento	Vari dipendenti autorizzati alla protocollazione degli atti
Rischio specifico da prevenire	Operazioni di protocollazioni irregolari Manipolazioni di documenti, occultamento o falsificazioni.
Misure generali applicabili	Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Formazione
Misure specifiche già assunte	Informatizzazione del protocollo generale "Scrivania virtuale"
Misure specifiche da assumere nel 2024	Potenziamento del sistema di archiviazione Monitoraggio periodico e controlli a campione
Misure specifiche da assumere/mantenere nel 2025	Potenziamento del sistema di archiviazione Monitoraggio periodico
Misure specifiche da assumere/mantenere nel 2026	Potenziamento del sistema di archiviazione Monitoraggio periodico

SCHEDA N. 7

Processo	<i>Concessione contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici a soggetti privati e enti pubblici.</i>
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Affari Generali e Amministrativa Responsabile Area Affari Legali Responsabile servizi sociali
Responsabile del Procedimento	Vari responsabili di procedimento
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Mancanza di trasparenza e pubblicità sulla opportunità Verifica dei requisiti non omogenea Mancata verifica della rendicontazione dei vantaggi economici attribuiti
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Formazione
Misure specifiche già assunte	Regolamento per la concessione di contributi Regolamento per l'utilizzazione dei beni immobili dei locali e degli spazi di proprietà comunali (delibera C.S con i poteri di C.C. n. 6 del 07/02/2018)
Misure specifiche da assumere nel 2024	Adeguamento del Regolamento per la concessione dei contributi (laddove necessario) 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 Pubblicazione sul sito istituzione alla sezione "Amministrazione trasparente" del provvedimento di concessione/erogazione del contributo o del vantaggio economico Rafforzamento dei controlli (controlli sulle dichiarazioni I.S.E.E. a campione ed eventuale invio alla Guardia di Finanza in caso di riscontrate anomalie) Formazione specifica
Misure specifiche da assumere/mantenere nel 2025	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>Pubblicazione sul sito istituzione alla sezione “Amministrazione trasparente” del provvedimento di concessione/erogazione del contributo o del vantaggio economico</p> <p>Formazione specifica</p>
Misure specifiche da assumere/mantenere nel 2026	<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>Pubblicazione sul sito istituzione alla sezione “Amministrazione trasparente” del provvedimento di concessione/erogazione del contributo o del vantaggio economico</p> <p>Formazione specifica</p>

SCHEDA N. 8

Processo	<i>Affidamento servizi e prestazioni a cooperative sociali, associazioni di volontariato e organismi no profit</i>
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Affari Generali e Amministrativa Responsabile Area Affari legali
Responsabile del Procedimento	Vari (responsabili addetti ai centri di costo)
Rischio specifico da prevenire	Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente/scelte arbitrarie Frazionamento surrettizio degli importi a base di gara Genericità dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose Affidamenti in deroga alle ordinarie procedure di legge che tutelano la concorrenza, in assenza dei requisiti previsti Assenza/insufficienza della verifica del possesso dei requisiti
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Formazione
Misure specifiche già assunte	Regolamento dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in economia (delibera C.S con i poteri di C.C. n. 35 del 20/07/2017) Specifici regolamenti adottati nell'ambito del Distretto socio-sanitario Adesione alla C.U.C. della Città Metropolitana di R.C.
Misure specifiche da assumere nel 2024	Utilizzo portale Acquistinretepa.it (ogni qual volta il bene e/o servizio sia presente nel portale convenzioni o nel MePA) Rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di efficienza nello svolgimento delle procedure di selezione Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti diretti, se ed in quanto applicabili Formazione specifica
Misure specifiche da assumere/mantenere nel 2025	Utilizzo portale Acquistinretepa.it (ogni qual volta il bene e/o servizio sia presente nel portale convenzioni o nel MePA) Rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di efficienza nello svolgimento delle procedure di selezione Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti diretti, se ed in quanto applicabili Formazione specifica

Misure specifiche da assumere/mantenere nel 2026	Utilizzo portale Acquistinretepa.it (ogni qual volta il bene e/o servizio sia presente nel portale convenzioni o nel MePA) Rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di efficienza nello svolgimento delle procedure di selezione Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti diretti, se ed in quanto applicabili Formazione specifica
--	---

SCHEDA N. 9

Processo	<i>Variazioni Anagrafiche</i>
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Affari legali
Responsabile del Procedimento	Ufficiali di anagrafe
Rischio specifico da prevenire	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti Mancato rispetto delle scadenze temporali previste Manipolazione o falsificazione dei dati inseriti Genericità e superficialità dei controlli
Misure generali applicabili	Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Formazione
Misure specifiche già assunte	Informatizzazione del processo Tracciabilità delle operazioni e degli addetti Verifica titolo di proprietà/disponibilità immobili Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche Registrazione pratiche in tempo reale, con consegna immediata dell'attestazione di avvio del procedimento
Misure specifiche da assumere nel 2024	Trasmissione modulistica all'Ufficio tributi per la verifica della posizione del richiedente e/o aggiornamento banca dati rispetto ai tributi locali Implementazione informatizzazione Controlli a campione
Misure specifiche da assumere/mantenere nel 2025	Trasmissione modulistica all'Ufficio tributi per la verifica della posizione del richiedente e/o aggiornamento banca dati rispetto ai tributi locali Implementazione informatizzazione Controlli a campione
Misure specifiche da assumere/mantenere nel 2026	Trasmissione modulistica all'Ufficio tributi per la verifica della posizione del richiedente e/o aggiornamento banca dati rispetto ai tributi locali Implementazione informatizzazione Controlli a campione

SCHEDA N. 10

Processo	<i>Gestione Affari legali e contenzioso</i>
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile area Affari Legali
Responsabile del Procedimento	Responsabile area Affari Legali o responsabile del procedimento
Rischio specifico da prevenire	Disparità nella gestione dei contenziosi della stessa tipologia e natura giuridica Violazione alle disposizioni deontologiche Mancata tracciabilità del contenzioso dell'Ente
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Formazione
Misure specifiche già assunte	Monitoraggio di tutto il contenzioso pendente per tipologia di procedimento
Misure specifiche da assumere nel 2024	Obbligo per ciascun Responsabile di Area di trasmettere al Responsabile area Affari Legali 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 idonea a evidenziare i punti di forza e di debolezza rilevanti ai fini della tutela giudiziaria dell'Ente
Misure specifiche da assumere/mantenere nel 2025	Obbligo per ciascun Responsabile di Area di trasmettere al Responsabile area Affari Legali 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 idonea a evidenziare i punti di forza e di debolezza rilevanti ai fini della tutela giudiziaria dell'Ente
Misure specifiche da assumere/mantenere nel 2026	Obbligo per ciascun Responsabile di Area di trasmettere al Responsabile area Affari Legali 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 idonea a evidenziare i punti di forza e di debolezza rilevanti ai fini della tutela giudiziaria dell'Ente

SCHEDA N. 11

Processo	Gestione delle entrate e delle spese (maneggio valori)
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Contabile e Tributaria Altri Responsabili
Responsabile del Procedimento	Economo Comunale Altri Agenti contabili
Rischio specifico da prevenire	Espletamento funzioni da parte di soggetto non abilitato o non idoneo allo scopo Errori o sottrazione di somme Mancata tracciabilità in caso di errori Irregolarità nell'emissione del titolo di entrata
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Formazione
Misure specifiche già assunte	Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti alla predisposizione dei titoli di entrata Nomina Economo e altri Agenti contabili, previa verifica di assenza in capo ai soggetti da nominare di procedimenti disciplinari e/o penali per fatti rilevanti ai fini della funzione
Misure specifiche da assumere nel 2024	Verifiche periodiche Monitoraggio periodico e controlli a campione
Misure specifiche da assumere/mantenere nel 2025	Verifiche periodiche Monitoraggio periodico e controlli a campione
Misure specifiche da assumere/mantenere nel 2026	Verifiche periodiche Monitoraggio periodico e controlli a campione

SCHEDA N. 12

Processo	<i>Incentivi economici al personale</i>
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Tutti i Responsabili di Area
Responsabile del Procedimento	Tutti i Responsabili di Area
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Mancanza di trasparenza e pubblicità sulla opportunità Verifica dei requisiti non omogenea
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Formazione
Misure specifiche già assunte	Controlli a campione
Misure specifiche da assumere nel 2024	Aggiornamento del regolamento per l'erogazione degli incentivi
Misure specifiche da assumere/mantenere nel 2025	Controlli a campione
Misure specifiche da assumere/mantenere nel 2026	Controlli a campione

SCHEDA N. 13

Processo	<i>Acquisizione e progressione del personale</i>
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile area contabile e tributaria, competente per il personale Tutti i Responsabili di Settore (per le assunzioni flessibili in genere) Segretario comunale per p.e.o.
Responsabile del Procedimento	Diversi
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità sulla procedura Insufficienza/disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali dichiarati e posseduti Inadeguata composizione delle Commissioni Arbitrarietà/disomogeneità nelle valutazioni durante la selezione Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali la mancanza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari Attribuzione di benefici non dovuti
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Assoggettamento al controllo di regolarità amministrativa in fase successiva secondo le disposizioni del relativo regolamento comunale Composizione delle Commissioni su base esclusivamente tecnica e in osservanza a quanto disposto dall'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria (in caso di sussistenza della fattispecie)
Misure specifiche già assunte	Regolamento per la disciplina dei requisiti di accesso e delle procedure concorsuali per l'assunzione di personale Formazione generica
Misure specifiche da assumere nel 2024	Aggiornamento regolamento per la disciplina dei requisiti di accesso e delle procedure concorsuali per l'assunzione di personale Massima pubblicità delle procedure concorsuali e di reclutamento

	Previsione di requisiti di accesso (titoli di studio e professionali) adeguati alla figura da reclutare e non eccessivamente "personalizzati" allo scopo di reclutare candidati particolari Formazione specifica
Misure specifiche da assumere/mantenere nel 2025	Massima pubblicità delle procedure concorsuali e di reclutamento Previsione di requisiti di accesso (titoli di studio e professionali) adeguati alla figura da reclutare e non eccessivamente "personalizzati" allo scopo di reclutare candidati particolari Formazione specifica
Misure specifiche da assumere/mantenere nel 2026	Massima pubblicità delle procedure concorsuali e di reclutamento Previsione di requisiti di accesso (titoli di studio e professionali) adeguati alla figura da reclutare e non eccessivamente "personalizzati" allo scopo di reclutare candidati particolari. Formazione specifica

SCHEDA N. 14

Processo	<i>Controlli e sgravi in materia tributaria, riduzione e/o esenzione dal pagamento di canoni, tariffe, tributi, etc.</i>
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area contabile e Tributaria
Responsabile del Procedimento	Vari responsabili dei singoli tributi
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti/arbitrarietà nell'attività di accertamento e verifica della elusione ed evasione fiscale (comprese le dilazioni e adesioni agli accertamenti) Mancati o minori accertamenti Mancato rispetto delle scadenze temporali (prescrizione)
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Formazione
Misure specifiche già assunte	Aggiornamento banche dati contribuenti Adozione del regolamento generale delle entrate comunali Adozione altri regolamenti disciplinanti i singoli tributi Nomina dei responsabili dei singoli tributi
Misure specifiche da assumere nel 2024	Aggiornamento banche dati contribuenti Formalizzazione delle modalità di effettuazione dei controlli e dei criteri di assegnazione delle pratiche di controllo Aggiornamento regolamenti in materia di tributi comunali (laddove necessario) Formazione specifica
Misure specifiche da assumere/mantenere nel 2025	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione dei controlli Aggiornamento regolamenti in materia di tributi comunali (laddove necessario) Formazione specifica
Misure specifiche da assumere/mantenere nel 2026	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione dei controlli Aggiornamento regolamenti in materia di tributi comunali (laddove necessario) Formazione specifica

SCHEDA N. 15

Processo	<i>Affidamento lavori</i>
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Tecnica
Responsabile del Procedimento	Vari RUP
Rischio specifico da prevenire	<p>Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione</p> <p>Motivazione generica o tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali</p> <p>Uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti</p> <p>Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.</p> <p>Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare</p> <p>Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante</p> <p>Mancata segnalazione di accordi collusivi</p> <p>Mancato rispetto del codice integrativo di comportamento</p> <p>Scarso o mancato controllo sulla conformità dei beni o dei servizi alle prescrizioni del bando o del capitolato</p>
Misure generali applicabili	<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</p> <p>Trasparenza</p> <p>Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile)</p> <p>Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie)</p> <p>Formazione</p> <p>Rispetto patti di integrità</p>
Misure specifiche già assunte	<p>Regolamento per i lavori, le forniture ed i servizi in economia.</p> <p>Adesione alla CUC della Città Metropolitana di R.C.</p> <p>Pubblicazione sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione trasparente" dei dati previsti dalla L. 33/2013 e di tutti i dati relativi al procedimento di gara</p> <p>Aggiornamento regolamento per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria (delibera C.C. 41/2023)</p>
Misure specifiche da assumere nel 2024	<p>Programmare il fabbisogno per lunghi periodi evitando il frazionamento della spesa</p> <p>Istituzione registro degli affidamenti diretti</p> <p>Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara e per le autorizzazioni ai subappalti</p> <p>Avvio tempestivo delle procedure di gara per evitare proroghe</p>

	<p>Inserimento nelle lettere di invito nei bandi di gara e nei contratti la previsione che la ditta ha conoscenza del codice di comportamento, del PIAO del Comune e la clausola risolutiva espressa in caso di inosservanza delle stesse</p> <p>Pubblicazione nel sito web istituzionale (“Amministrazione trasparente”) dei dati e delle informazioni previste dal D. Lgs. n. 33/2013 e di tutti gli atti inerenti al procedimento di gara (determinazione a contrarre, bando di gara, disciplinare, schema di contratto, aggiudicazione, ecc.) e le relative vicende contrattuali</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 <p>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</p> <p>Formazione specifica</p>
Misure specifiche da assumere/mantenere nel 2025	<p>Programmare il fabbisogno per lunghi periodi evitando il frazionamento della spesa</p> <p>Istituzione registro degli affidamenti diretti</p> <p>Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara e per le autorizzazioni ai subappalti</p> <p>Avvio tempestivo delle procedure di gara per evitare proroghe</p> <p>Inserimento nelle lettere di invito nei bandi di gara e nei contratti la previsione che la ditta ha conoscenza del codice di comportamento, del PIAO del Comune e la clausola risolutiva espressa in caso di inosservanza delle stesse</p> <p>Pubblicazione nel sito web istituzionale (“Amministrazione trasparente”) dei dati e delle informazioni previste dal D. Lgs. n. 33/2013 e di tutti gli atti inerenti al procedimento di gara (determinazione a contrarre, bando di gara, disciplinare, schema di contratto, aggiudicazione, ecc.) e le relative vicende contrattuali</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

	<p>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</p> <p>Formazione specifica</p>
Misure specifiche da assumere/mantenere nel 2026	<p>Programmare il fabbisogno per lunghi periodi evitando il frazionamento della spesa</p> <p>Istituzione registro degli affidamenti diretti</p> <p>Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara e per le autorizzazioni ai subappalti</p> <p>Avvio tempestivo delle procedure di gara per evitare proroghe</p> <p>Inserimento nelle lettere di invito nei bandi di gara e nei contratti la previsione che la ditta ha conoscenza del codice di comportamento, del PIAO del Comune e la clausola risolutiva espressa in caso di inosservanza delle stesse</p> <p>Pubblicazione nel sito web istituzionale ("Amministrazione trasparente") dei dati e delle informazioni previste dal D. Lgs. n. 33/2013 e di tutti gli atti inerenti al procedimento di gara (determinazione a contrarre, bando di gara, disciplinare, schema di contratto, aggiudicazione, ecc.) e le relative vicende contrattuali</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 <p>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</p> <p>Formazione specifica</p>

SCHEDA N. 16

Processo	Lavori di somma urgenza
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Tecnica
Responsabile del Procedimento	Vari
Rischio specifico da prevenire	Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente/scelte arbitrarie Frazionamento surrettizio degli importi Affidamenti in deroga alle ordinarie procedure di legge che tutelano la concorrenza, in assenza dei presupposti previsti Mancata verifica dei requisiti delle Ditte esecutrici
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Formazione Rispetto patti di integrità
Misure specifiche già assunte	Regolamento lavori, servizi e forniture
Misure specifiche da assumere nel 2024	Vincolo di adeguata motivazione Formazione specifica
Misure specifiche da assumere/mantenere nel 2025	Vincolo di adeguata motivazione Formazione specifica
Misure specifiche da assumere/mantenere nel 2026	Vincolo di adeguata motivazione Formazione specifica

SCHEDA N. 17

Processo	<i>Procedure espropriative</i>
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Tecnica
Responsabile del Procedimento	Vari
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Valutazioni istruttorie non omogenee Insufficiente controllo dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Formazione
Misure specifiche già assunte	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di tutti i dati relativi al procedimento di esproprio
Misure specifiche da assumere nel 2024	Monitoraggio dei destinatari delle procedure ablativo Monitoraggio dei tempi di evasione delle pratiche
Misure specifiche da assumere/mantenere nel 2025	Monitoraggio dei destinatari delle procedure ablativo Monitoraggio dei tempi di evasione delle pratiche Formazione specifica
Misure specifiche da assumere/mantenere nel 2026	Monitoraggio dei destinatari delle procedure ablativo Monitoraggio dei tempi di evasione delle pratiche Formazione specifica

SCHEDA N. 18

Processo	<i>Servizi cimiteriali e concessione aree e loculi</i>
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Tecnica
Responsabile del Procedimento	Responsabile del servizio
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Valutazioni istruttorie non omogenee Insufficiente controllo dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Formazione
Misure specifiche già assunte	Regolamento di polizia mortuaria Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche
Misure specifiche da assumere nel 2024	Istituzione registro delle concessioni cimiteriali Monitoraggio e controllo periodico Pubblicazione sul sito istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e della richiesta di integrazione – pubblicazione modulistica Monitoraggio dei tempi di evasione delle pratiche Formazione specifica
Misure specifiche da assumere/mantenere nel 2025	Monitoraggio dei tempi di evasione delle pratiche Formazione specifica
Misure specifiche da assumere/mantenere nel 2026	Monitoraggio dei tempi di evasione delle pratiche Formazione specifica

SCHEDA N. 19

Processo	<i>Gestione beni confiscati alla criminalità organizzata di tipo mafioso</i>
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Tecnica
Responsabile del Procedimento	Vari
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi/collusioni con i destinatari dei provvedimenti di confisca Avvisi/ bandi / manifestazioni di interesse “mirati” senza rilevazione di criticità oggettive Valutazioni istruttorie non omogenee Noncuranza nella gestione dei beni confiscati
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Formazione
Misure specifiche già assunte	Regolamento per la gestione dei beni confiscati alla criminalità organizzata (delibera C.C. n. 59 del 28/11/2013)
Misure specifiche da assumere nel 2024	Pubblicazione sul sito web istituzionale dei dati sui beni confiscati nel territorio comunale ed assegnati all'Ente (Art. 48, comma 3, lett. c), D. Lgs. n. 159/2011) Gestione dei beni assegnati Formazione specifica
Misure specifiche da assumere/mantenere nel 2025	Aggiornamento pubblicazione sul sito web istituzionale dei dati sui beni confiscati nel territorio comunale ed assegnati all'Ente (Art. 48, comma 3, lett. c, D. Lgs. n. 159/2011) Formazione specifica
Misure specifiche da assumere/mantenere nel 2026	Aggiornamento pubblicazione sul sito web istituzionale dei dati sui beni confiscati nel territorio comunale ed assegnati all'Ente (Art. 48, comma 3, lett. c, D. Lgs. n. 159/2011) Formazione specifica

SCHEDA N. 20

Processo	<i>Concessioni per l'utilizzo di strutture di proprietà comunale e gestione di impianti sportivi</i>
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Tecnica
Responsabile del Procedimento	Vari
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei requisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Formazione
Misure specifiche già assunte	Regolamento per l'utilizzo dei beni immobili, dei locali e degli spazi di proprietà comunale (delibera C.S. n. 6/2017 e n. 14/2017) Regolamento per l'uso del campo sportivo comunale (del. Di C.C. n. 2 del 07/03/2019)
Misure specifiche da assumere nel 2024	Pubblicazione sul sito web istituzionale dei provvedimenti di concessione Formazione specifica
Misure specifiche da assumere/mantenere nel 2025	Aggiornamento regolamenti (laddove necessario) Pubblicazione sul sito web istituzionale dei provvedimenti di concessione Formazione specifica
Misure specifiche da assumere/mantenere nel 2026	Pubblicazione sul sito web istituzionale dei provvedimenti di concessione Formazione specifica

SCHEMA N. 21

Processo	<i>Rilascio permessi a costruire, autorizzazioni e titoli abilitativi in genere</i>
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Tecnica
Responsabile del Procedimento	Vari responsabili di procedimento
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Scarsa trasparenza Valutazioni istruttorie non omogenee Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto dei tempi dei procedimenti
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Formazione
Misure specifiche già assunte	Adesione al S.U.E. Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo Pretorio <i>on line</i> "Amministrazione trasparente") del provvedimento autorizzatorio rilasciato Registro pratiche edilizie ed urbanistiche
Misure specifiche da assumere nel 2024	Aggiornamento registro pratiche edilizie ed urbanistiche Monitoraggio dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di provvedimento Formazione specifica
Misure specifiche da assumere/mantenere nel 2025	Aggiornamento registro pratiche edilizie ed urbanistiche Monitoraggio dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di provvedimento Formazione specifica
Misure specifiche da assumere/mantenere nel 2026	Aggiornamento registro pratiche edilizie ed urbanistiche Monitoraggio dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di provvedimento Formazione specifica

SCHEDA N. 22

Processo	<i>Rilascio autorizzazioni, pareri e nulla osta in materia ambientale</i>
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Tecnica
Responsabile del Procedimento	Vari
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti Inosservanza delle norme in materia di pianificazione territoriale locale, regionale e nazionale di riferimento Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancata osservazione delle procedure da osservarsi con gli enti collegati e preposti, nei tempi e nelle modalità prestabiliti Mancato rispetto delle scadenze temporali
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Formazione
Misure specifiche già assunte	Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale Esplicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica
Misure specifiche da assumere nel 2024	Istituzione del registro delle autorizzazioni ambientali Monitoraggio dei tempi di evasione delle istanze Formazione specifica
Misure specifiche da assumere/mantenere nel 2025	Aggiornamento del registro autorizzazioni ambientali Monitoraggio dei tempi di evasione delle istanze Formazione specifica
Misure specifiche da assumere/mantenere nel 2026	Aggiornamento del registro autorizzazioni ambientali Monitoraggio dei tempi di evasione delle istanze Formazione specifica

SCHEDA N. 23

Processo	Condono edilizio
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Tecnica
Responsabile del Procedimento	Vari
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Valutazioni istruttorie non omogenee Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto dei tempi di scadenza
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Formazione
Misure specifiche già assunte	Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo Pretorio <i>on line</i> e "Amministrazione trasparente") del provvedimento autorizzatorio rilasciato
Misure specifiche da assumere nel 2024	Esplicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica Monitoraggio dei tempi di evasione delle istanze Formazione specifica
Misure specifiche da assumere/mantenere nel 2025	Esplicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica Monitoraggio dei tempi di evasione delle istanze Formazione specifica
Misure specifiche da assumere/mantenere nel 2026	Esplicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica Monitoraggio dei tempi di evasione delle istanze Formazione specifica

SCHEDA N. 24

Processo	Autorizzazioni commerciali e SUAP
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Tecnica
Responsabile del Procedimento	Responsabile SUAP (nonché polizia locale)
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Assenza/insufficiente verifica del possesso dei requisiti dichiarati Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti Mancato rispetto delle scadenze temporali Mancati o minori accertamenti/incassi
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Formazione
Misure specifiche già assunte	Istituzione sportello SUAP Informatizzazione del processo Rispetto ordine cronologico delle pratiche Regolamento comunale per l'esercizio del commercio su aree pubbliche (delibera della C.S. n. 12 del 22/12/2016) Esplicitazione sul sito web istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione – pubblicazione modulistica
Misure specifiche da assumere nel 2024	Verifiche a campione circa il possesso dei requisiti dichiarati Monitoraggio sui tempi di evasione delle istanze Vigilanza nelle aree mercatali
Misure specifiche da assumere/mantenere nel 2025	Verifiche a campione circa il possesso dei requisiti dichiarati Monitoraggio sui tempi di evasione delle istanze Vigilanza nelle aree mercatali
Misure specifiche da assumere/mantenere nel 2026	Verifiche a campione circa il possesso dei requisiti dichiarati Monitoraggio sui tempi di evasione delle istanze Vigilanza nelle aree mercatali

SCHEDA N. 25

Processo	<i>Smaltimento dei rifiuti</i>
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile area Tecnica
Responsabile del Procedimento	Vari
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Scarsa trasparenza Frazionamento surrettizio degli importi di gara Genericità dei criteri per le offerte
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Formazione Rispetto patti di integrità
Misure specifiche già assunte	Monitoraggio esecuzione contratto servizio raccolta RSU Regolamento per la gestione dei rifiuti urbani ed assimilati (del. C.C. n. 29 del 27/09/2019)
Misure specifiche da assumere nel 2024	Monitoraggio esecuzione contratto servizio raccolta RSU
Misure specifiche da assumere/mantenere nel 2025	Monitoraggio esecuzione contratto servizio raccolta RSU Formazione specifica
Misure specifiche da assumere/mantenere nel 2026	Monitoraggio esecuzione contratto servizio raccolta RSU Formazione specifica

SCHEMA N. 26

Processo	Controlli in materia di codice della strada
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Vigilanza
Responsabile del Procedimento	Agenti di polizia locale
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti Discrezionalità dell'intervenire Arbitrarietà nell'attività di accertamento Assenza di un piano organico dei controlli Mancanza di linee guida e protocolli operativi Mancate o minori entrate derivanti da accertamenti Mancato rispetto delle scadenze temporali (prescrizione)
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Formazione
Misure specifiche già assunte	Istituzione del Registro violazione norme CdS, del Registro incidenti (insidie stradali) e Registro incidenti (da collisione)
Misure specifiche da assumere nel 2024	Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli Registrazione del servizio su ordini di servizio giornalieri Redazione di annotazioni di servizio in relazione ad interventi rilevanti e/o mediante complessi e/o a criticità riscontrate Definizione preventiva dei criteri di assegnazione automatica delle pratiche di controllo
Misure specifiche da assumere/mantenere nel 2025	Aggiornamento Registri Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli Formazione specifica
Misure specifiche da assumere/mantenere nel 2026	Aggiornamento Registri Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli Formazione specifica

SCHEMA N. 27

Processo	Controlli in materia edilizia, ambientale e commerciale
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Vigilanza
Responsabile del Procedimento	Agenti di polizia locale
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti Discrezionalità dell'intervenire Arbitrarietà nell'attività di accertamento Assenza di un piano organico dei controlli Mancate o minori entrate derivanti da accertamenti
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Formazione
Misure specifiche già assunte	Istituzione del Registro verbali ispezioni amministrative Registrazione e classificazione degli interventi sul territorio Registrazione e classificazione delle segnalazioni per illeciti amministrativi Registrazione e classificazione delle violazioni penali
Misure specifiche da assumere nel 2024	Aggiornamento Registri Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli Formazione specifica
Misure specifiche da assumere/mantenere nel 2025	Aggiornamento Registri Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli Formazione specifica
Misure specifiche da assumere/mantenere nel 2026	Aggiornamento Registri Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli Formazione specifica

SCHEDA N. 28

Processo	<i>Gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazioni al CDS, vigilanza sulla circolazione e la sosta</i>
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Vigilanza
Responsabile del Procedimento	Agenti di polizia locale
Rischio specifico da prevenire	Inosservanza delle regole procedurali per la notificazione dei verbali di contravvenzione al fine di agevolare determinati soggetti Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti Mancati o minori entrate derivanti dall'attività sanzionatoria
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Formazione
Misure specifiche già assunte	Monitoraggio a campione sul rispetto della separazione tra Responsabile del Procedimento e responsabile dell'Atto
Misure specifiche da assumere nel 2024	Monitoraggio periodico - anche con controlli a campione sui verbali - per verificare la presenza di eventuali anomalie
Misure specifiche da assumere/mantenere nel 2025	Monitoraggio periodico - anche con controlli a campione sui verbali - per verificare la presenza di eventuali anomalie
Misure specifiche da assumere/mantenere nel 2026	Monitoraggio periodico - anche con controlli a campione sui verbali- per verificare la presenza di eventuali anomalie

SCHEDA N. 29

Processo	<i>Procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali</i>
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile area Vigilanza
Responsabile del Procedimento	Agenti di polizia locale
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti Mancati o minori entrate derivanti dall'attività sanzionatoria
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Formazione
Misure specifiche già assunte	Istituzione Registro verbali contestazioni amministrative e Registro notizie di reato
Misure specifiche da assumere nel 2024	Aggiornamento Registri Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli Formazione specifica
Misure specifiche da assumere/mantenere nel 2025	Aggiornamento Registri Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli Formazione specifica
Misure specifiche da assumere/mantenere nel 2026	Aggiornamento Registri Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli Formazione specifica

ALLEGATO 3 - TABELLA 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	Ufficio Responsabile della trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati	Ufficio Responsabile della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT Segretario comunale	RPCT Segretario comunale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area AA.GG.	Responsabile area AA.GG.
			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)	Responsabile area AA.GG.	Responsabile area AA.GG.
			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)	Responsabile area AA.GG.	Responsabile area AA.GG.
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area AA.GG.	Responsabile area AA.GG.
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario 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 Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
		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)	-	-	-
		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)	Responsabile area AA.GG.	Responsabile area AA.GG.
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area AA.GG.	Responsabile area AA.GG.
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Soggetto interessato	Responsabile area AA.GG.
		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)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area AA.GG.
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area AA.GG.

Organizzazione

Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Soggetto interessato	Responsabile area AA.GG.
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Soggetto interessato	Responsabile area AA.GG.
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)
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	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)	
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area AA.GG.	Responsabile area AA.GG.
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Soggetto interessato	Responsabile area AA.GG.
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area AA.GG.
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area AA.GG.
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Soggetto interessato	Responsabile area AA.GG.
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Soggetto interessato	Responsabile area AA.GG.
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)	

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)
	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	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile area AA.GG.	Responsabile area AA.GG.
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Soggetto interessato	Responsabile area AA.GG.
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area AA.GG.
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area AA.GG.
	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	Soggetto interessato	Responsabile area AA.GG.
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Soggetto interessato	Responsabile area AA.GG.
	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 dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area AA.GG.	Responsabile area AA.GG.
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Esente	Esente
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Esente	Esente
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	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)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria

		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area AA.GG.	Responsabile area AA.GG.
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
				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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
			Per ciascun titolare di incarico:		-	-	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area AA.GG.	Responsabile area AA.GG.
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Soggetto interessato	Responsabile area AA.GG.
		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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area AA.GG.	Responsabile area AA.GG.
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area AA.GG.	Responsabile area AA.GG.
		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 corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Soggetto interessato	Responsabile area AA.GG.
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Soggetto interessato	Responsabile area AA.GG.
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Soggetto interessato	Responsabile area AA.GG.

Personale

	<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>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p> <p>Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013</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: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p> <p>Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p> <p>Annuale</p> <p>Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p> <p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p> <p>Annuale (non oltre il 30 marzo)</p>	<p>Soggetto interessato</p> <p>Soggetto interessato</p> <p>Soggetto interessato</p> <p>Soggetto interessato</p> <p>Soggetto interessato</p>	<p>Responsabile area AA.GG.</p>
<p>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> <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>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>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</p> <p>(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p>	<p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <p>Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico</p> <p>Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</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) 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)]</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico</p>	<p>-</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</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 della nomina o dal conferimento dell'incarico</p> <p>Annuale</p> <p>Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>-</p> <p>Esente (Ente senza dirigenti)</p>	<p>-</p> <p>Esente (Ente senza dirigenti)</p>

	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)	Esente (Ente senza dirigenti)	Esente (Ente senza dirigenti)
	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)	Esente (Ente senza dirigenti)	Esente (Ente senza dirigenti)
	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	Esente (Ente senza dirigenti)	Esente (Ente senza dirigenti)
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Esente (Ente senza dirigenti)	Esente (Ente senza dirigenti)
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	Esente (Ente senza dirigenti)	Esente (Ente senza dirigenti)
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Esente (Ente senza dirigenti)	Esente (Ente senza dirigenti)
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Esente (Ente senza dirigenti)	Esente (Ente senza dirigenti)
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Esente (Ente senza dirigenti)	Esente (Ente senza dirigenti)
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Esente (Ente senza dirigenti)	Esente (Ente senza dirigenti)
	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	Esente (Ente senza dirigenti)	Esente (Ente senza dirigenti)
	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 dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Esente (Ente senza dirigenti)	Esente (Ente senza dirigenti)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Esente (Ente senza dirigenti)	Esente (Ente senza dirigenti)		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area AA.GG.	Responsabile area AA.GG.
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)	Soggetto interessato	Responsabile area AA.GG.
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)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria
	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)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria
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)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria
	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)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria
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)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria

	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria
		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 predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area AA.GG.	Responsabile area AA.GG.
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area AA.GG.	Responsabile area AA.GG.
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area AA.GG.	Responsabile area AA.GG.
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria
	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)	Temporaneo	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria
Performance	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016	-	-
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, 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)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria
				Per ciascuno degli enti:	-	-	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria
				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)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria

Enti controllati			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria			
			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)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria			
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria			
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria		
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria		
				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)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria		
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria	
				Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria
				Provedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provedimenti	Provedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area contabile e tributaria
	Provedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area contabile e tributaria				Responsabile area contabile e tributaria		
	Provedimenti 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)	Responsabile area contabile e tributaria				Responsabile area contabile e tributaria		
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione e delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria		
Per ciascuno degli enti:					-	-			
1) ragione sociale				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria			

Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria		
			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)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria		
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria		
			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)	Responsabile area contabile e tributaria
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	-	-		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:				-	-
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area		
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area		
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area		
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area		
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area		
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area		
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area		
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area		
			9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area		
10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area					
11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area					
Per i procedimenti ad istanza di parte:				-	-			
1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area					

		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 Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-	-
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti 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 Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-	-
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-	-
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-	-
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	-	-	-
Bandi di gara e contratti			Vedasi allegato 3.1	Vedasi allegato 3.1	Vedasi allegato 3.1	-	-
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area AA.GG.	Responsabile area AA.GG.
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili area Affari Legali e area AA.GG.	Responsabili area Affari Legali e area AA.GG.
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili area Affari Legali e area AA.GG.	Responsabili area Affari Legali e area AA.GG.
		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)	Responsabili area Affari Legali e area AA.GG.	Responsabili area Affari Legali e area AA.GG.
		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)	Responsabili area Affari Legali e area AA.GG.	Responsabili area Affari Legali e area AA.GG.
		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)	Responsabili area Affari Legali e area AA.GG.	Responsabili area Affari Legali e area AA.GG.

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili area Affari Legali e area AA.GG.	Responsabili area Affari Legali e area AA.GG.
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili area Affari Legali e area AA.GG.	Responsabili area Affari Legali e area AA.GG.
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Temporaneo (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili area Affari Legali e area AA.GG.	Responsabili area Affari Legali e area AA.GG.
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili area Affari Legali e area AA.GG.	Responsabili area Affari Legali e area AA.GG.
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria
		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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria
		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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria
Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica	Responsabile area tecnica	

Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica	Responsabile area tecnica
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile area AA.GG.	Responsabile area AA.GG.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile area AA.GG.	Responsabile area AA.GG.
				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	Responsabile area AA.GG.	Responsabile area AA.GG.
				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)	Responsabile area AA.GG.	Responsabile area AA.GG.
Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria	
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)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria
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 Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, 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 Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Esente	Esente
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 Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle) (da	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)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria
	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 pubblicare in tabelle) (da	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)	Esente	Esente
	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)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria
	Ammontare complessivo dei debiti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area contabile e tributaria	Responsabile area contabile e tributaria	

Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica	Responsabile area tecnica
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, 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)	Temporaneo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica	Responsabile area tecnica
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	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 tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica	Responsabile area tecnica
Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate		Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica	Responsabile area tecnica	
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica	Responsabile area tecnica
				Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetriche per finalità di pubblico interesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica	Responsabile area tecnica
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali;	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica	Responsabile area tecnica
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica	Responsabile area tecnica
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica	Responsabile area tecnica
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica	Responsabile area tecnica
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica	Responsabile area tecnica
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica	Responsabile area tecnica
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica	Responsabile area tecnica
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica	Responsabile area tecnica
Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica	Responsabile area tecnica
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica	Responsabile area tecnica
Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 42, c. 1, lett. b), 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT Segretario comunale	RPCT Segretario comunale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT Segretario comunale	RPCT Segretario comunale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT Segretario comunale	RPCT Segretario comunale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT Segretario comunale	RPCT Segretario comunale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT Segretario comunale	RPCT Segretario comunale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT Segretario comunale	RPCT Segretario comunale
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT Segretario comunale	RPCT Segretario comunale
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT Segretario comunale	RPCT Segretario comunale
		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 Responsabili di area e RPCT	Responsabile area AA.GG.
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	Responsabile area AA.GG.	Responsabile area AA.GG.
		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	Responsabile area AA.GG.	Responsabile area AA.GG.
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile area AA.GG.	Responsabile area AA.GG.
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Responsabile area AA.GG.	Responsabile area AA.GG.	

ALLEGATO 3.1 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SOTTOSEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI”

ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” SOTTOSEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI”
Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal D. Lgs. n. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

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

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023

PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI

Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Note	Ufficio Responsabile della trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati	Ufficio Responsabile della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati
Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo		Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo		Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo		Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area
	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure		Tutti i Responsabili di area	Tutti i Responsabili di area

<p>Affidamento</p>	<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</p>	<p>Tutti i Responsabili di area</p>	<p>Tutti i Responsabili di area</p>
<p>Esecutiva</p>	<p>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico</p> <p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti</p> <p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati;</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	<p>Tempestivo</p>		<p>Tutti i Responsabili di area</p>	<p>Tutti i Responsabili di area</p>
<p>Sponsorizzazioni</p>	<p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p>	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto</p>	<p>Tempestivo</p>		<p>Tutti i Responsabili di area</p>	<p>Tutti i Responsabili di area</p>

<p>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</p>	<p>Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023</p>	<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.</p>	<p>Tempestivo</p>		<p>Tutti i Responsabili di area</p>	<p>Tutti i Responsabili di area</p>
<p>Finanza di progetto</p>	<p>Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento</p>	<p>Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi</p>	<p>Tempestivo</p>		<p>Tutti i Responsabili di area</p>	<p>Tutti i Responsabili di area</p>

ALLEGATO 4

LEGENDA ESEMPLIFICATIVA DELLE DICHIARAZIONI

Dichiarazione di insussistenza di situazione di conflitto di interessi in relazione al procedimento

Art. 6-bis della Legge n. 241/90 e s.m.i.

D.P.R. 16.04.2013, n. 62

Codice di comportamento integrativo

Vigente PIAO – Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

«Atteso che in merito all'adozione del presente atto non sussistono situazioni di incompatibilità né condizioni di conflitto di interessi, anche potenziale, in applicazione delle vigenti disposizioni di legge, del codice di comportamento - nazionale e integrativo - e del vigente PIAO – Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza»

La dichiarazione dovrà essere inserita nella parte motivazionale dei provvedimenti amministrativi da parte di chi li adotta; l'assenza di tale dichiarazione - fatte salve eventuali, ulteriori responsabilità - è rilevata in sede di controllo.

L'obbligo di astensione si estende all'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile di Area, del responsabile del procedimento, nonché di chiunque si trovi in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi, anche potenziale.

Dichiarazione di regolarità amministrativa nella fase preventiva

Art. 147-bis, D. Lgs. n. 267/2000, e s.m.i.

Art. 3 Regolamento per la disciplina integrata dei controlli interni

Vigente PIAO – Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

«Attestata la regolarità tecnica del presente atto e la correttezza dell'azione amministrativa preordinata alla sua emanazione, ai sensi dell'art. 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000, e s.m.i.»

La dichiarazione dovrà essere inserita nella parte motivazionale dei provvedimenti amministrativi da parte di chi li adotta (preferibilmente a conclusione del preambolo); l'assenza di tale dichiarazione è rilevata in sede di controllo.

Dichiarazione relativa agli obblighi sulla tempestività dei pagamenti

Art. 183, comma 8, del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

Vigente PIAO – Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

«Accertato che il programma dei pagamenti derivante dall'adozione del presente atto è compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica»

La dichiarazione dovrà essere inserita nella parte motivazionale di tutti i provvedimenti che comportano impegni di spesa; l'assenza di tale dichiarazione - fatte salve eventuali, ulteriori responsabilità - è rilevata in sede di controllo.

Dichiarazioni anti-pantouflage

Art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. 165/2001, e s.m.i.)

P.N.A.

Vigente PIAO – Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

In tutti i contratti d'appalto:

«Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, e s.m.i., e del vigente PIAO – Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del Comune di Rizziconi, l'Appaltatore, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Rizziconi, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del medesimo Comune nei suoi confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto».

La dichiarazione, da rendersi a cura dell'Appaltatore, dovrà essere inserita in tutti i contratti d'appalto.

All'atto del conferimento di nuovi incarichi di responsabilità, in particolare degli incarichi ai titolari di posizione organizzativa:

«Dichiaro di essere consapevole che, a norma dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, e s.m.i., è fatto divieto, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo dovesse, negli ultimi tre anni di servizio, esercitare poteri autoritativi e negoziali».

La dichiarazione, da rendersi a cura di ciascun incaricato, andrà aggiunta alle altre dichiarazioni in tema di assenza di situazioni di incompatibilità e inconfiribilità da rilasciare all'atto dell'incarico.

All'atto del collocamento a riposo del personale dipendente o altre cause di cessazione del rapporto di lavoro:

«Evidenziato che, a norma dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, e s.m.i., è fatto divieto, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente interessato abbia dovuto, negli ultimi tre anni di servizio, esercitare poteri autoritativi e negoziali».

La dichiarazione dovrà essere inserita nella parte motivazionale dei provvedimenti di collocamento a riposo del personale dipendente o che, per altre ragioni, dispongano la cessazione del rapporto di lavoro; l'assenza di tale dichiarazione - fatte salve eventuali, ulteriori responsabilità - è rilevata in sede di controllo.

ALLEGATO 5
COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E DEI CONFLITTI DI INTERESSE DEL
DIPENDENTE

Al Segretario Comunale / Al Responsabile dell'Area _____

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
 (D.P.R. 28/12/2000, n. 445)

... sottoscritt.....
 nat... a prov. il .../.../.....
 residente a
 indirizzo n.
 in qualità di

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità

COMUNICA E DICHIARA
 (Art. 47, D.P.R. 28/12/2000, n. 445)

ai sensi dell'art. 6, comma 1, del D.P.R. 16/4/2013, n. 62:

RAPPORTI DI COLLABORAZIONE IN CORSO CON SOGGETTI PRIVATI
<input type="checkbox"/> che il sottoscritto
<input type="checkbox"/> che il coniuge o il convivente Collabora/collaborano attualmente con i seguenti soggetti privati:
<input type="checkbox"/> che tali soggetti non hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio
<input type="checkbox"/> che si impegna a comunicare al Responsabile della prevenzione e corruzione se tali soggetti abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio limitatamente alle attività che saranno a lui affidate.
RAPPORTI DI COLLABORAZIONE NEGLI ULTIMI 3 ANNI CON SOGGETTI PRIVATI
<input type="checkbox"/> che il sottoscritto
<input type="checkbox"/> che il coniuge o il convivente Collabora/collaborano attualmente con i seguenti soggetti privati:
<input type="checkbox"/> che tali soggetti non hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio
<input type="checkbox"/> che si impegna a comunicare al Responsabile della prevenzione e corruzione se tali soggetti abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio limitatamente alle attività che saranno a lui affidate.

Ai sensi dell'art. 13, comma 3, del D.P.R. 16/4/2013, n. 62:

<input type="checkbox"/> di non avere partecipazioni azionarie e interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interesse con la funzione pubblica svolta
<input type="checkbox"/> di avere le seguenti partecipazioni azionarie e interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interesse con la funzione pubblica svolta.
<input type="checkbox"/> di non avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'ufficio che dirigerà o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio
<input type="checkbox"/> che i seguenti parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o sono coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio, e precisamente:
<input type="checkbox"/> di comunicare tempestivamente al Responsabile della prevenzione e corruzione l'eventuale successivo instaurarsi di suddette condizioni;

Con la sottoscrizione della presente comunicazione/dichiarazione il dipendente autorizza espressamente il comune al trattamento dei propri dati personali per lo svolgimento delle funzioni istituzionali e per la gestione del rapporto di lavoro.

FIRMA

Note

Art. 6, comma 1, del D.P.R. 16/4/2013, n. 62 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti e indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

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

Art. 13, comma 3, del D.P.R. 16/4/2013, n. 62 - Comunicazione particolari per i dirigenti

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste della legge.

ALLEGATO 6

MODELLO DI REPORT DEI RESPONSABILI DI AREA (Monitoraggio)

Anno: _____

Responsabile: _____

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI			
Censimento dei procedimenti amministrativi	Procedimenti già censiti e pubblicati sul sito <i>web</i> istituzionale dell'Ente all'inizio dell'anno: ...	Procedimenti censiti e pubblicati nel corso dell'anno: ...	Procedimenti pubblicati sul sito <i>web</i> istituzionale dell'Ente al termine dell'anno: ...
Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte	Procedimenti in cui la modulistica era già disponibile <i>on line</i> all'inizio dell'anno: ...	Procedimenti in cui la modulistica è stata resa disponibile <i>on line</i> nel corso dell'anno: ...	Procedimenti in cui la modulistica è disponibile <i>on line</i> al termine dell'anno: ...
Segnalazioni per mancato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti	Numero di segnalazioni per mancato rispetto dei tempi ricevuti nell'anno: ...	Tipologia dei procedimenti oggetto di segnalazione: ...	Eventuali misure adottate: ...
Richieste di indennizzo da ritardo	Numero di richieste di indennizzo da ritardo ricevute nell'anno: ...	Tipologia dei procedimenti oggetto di richiesta di indennizzo: ...	Eventuali misure adottate: ...
Procedimenti per i quali è possibile l'accesso <i>on line</i> ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti	Procedimenti con accesso <i>on line</i> già attivati all'inizio dell'anno: ...	Procedimenti con accesso <i>on line</i> attivati nel corso dell'anno: ...	Eventuali valutazioni: ...
Automatizzazione dei processi	Processi automatizzati nel corso dell'anno: ...	Tipologia dei processi automatizzati nell'anno: ...	Esiti riassuntivi delle attività poste in essere ed eventuali valutazioni: ...
Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche	Controlli effettuati nel corso dell'anno: ...	Esiti riassuntivi dei controlli effettuati: ...	Eventuali valutazioni: ...
Controlli specifici attivati <i>ex post</i> su attività ad elevato rischio di corruzione	Controlli <i>ex post</i> realizzati nel corso dell'anno: ...	Esiti riassuntivi dei controlli effettuati: ...	Eventuali valutazioni: ...
ROTAZIONE PERSONALE			
Rotazione ordinaria 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 da misure di rotazione ordinaria nel corso dell'anno: ...	Criteri utilizzati per l'attuazione di misure di rotazione ordinaria: ...	Eventuali valutazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione ordinaria): ...
Rotazione straordinaria di personale	Numero dipendenti interessati da misure di rotazione straordinaria nel corso dell'anno: ...	Motivazioni e criteri utilizzati per l'attuazione di misure di rotazione straordinaria: ...	Eventuali valutazioni: ...

Redistribuzione di attività procedimentali	Numero dipendenti interessati da misure di redistribuzione di attività procedimentali nell'anno: ...	Criteri utilizzati per l'attuazione di misure di redistribuzione: ...	Eventuali valutazioni: ...
Eventuali altre misure finalizzate a garantire l'imparzialità e la correttezza dell'azione amministrativa	Numero di dipendenti interessati da eventuali altre misure nell'anno: ...	Criteri utilizzati per l'attuazione di eventuali altre misure: ...	Eventuali valutazioni: ...
VERIFICHE SUL PERSONALE E SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE			
Verifiche dei rapporti tra i soggetti che per conto dell'Ente assumono decisioni a rilevanza esterna (con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi, ecc.) ed i destinatari delle stesse	Numero verifiche effettuate nel corso dell'anno: ...	Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate: ...	Eventuali valutazioni: ...
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 dell'anno: ...	Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate: ...	Eventuali valutazioni: ...
Procedimenti disciplinari	Numero procedimenti disciplinari avviati nel corso dell'anno: ...	Numero procedimenti disciplinari avviati per fatti attinenti a fenomeni corruttivi: ...	Numero sanzioni comminate: ...
Verifiche sull'applicazione del codice di comportamento	Numero verifiche effettuate nel corso dell'anno: ...	Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate: ...	Eventuali valutazioni: ...
Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività (attività esterne extra-istituzionali)	Numero autorizzazioni rilasciate nel corso dell'anno: ...	Numero delle autorizzazioni negate dell'anno: ...	Motivazioni delle autorizzazioni negate dell'anno: ...
Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di altre attività (attività esterne extra-istituzionali)	Numero verifiche effettuate nel corso dell'anno: ...	Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate: ...	Eventuali valutazioni: ...
Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione	Segnalazioni ricevute nel corso dell'anno: ...	Iniziative di controllo assunte nel corso dell'anno: ...	Esiti riassuntivi dei controlli effettuati: ...
Segnalazioni da parte dei dipendenti di adesione o appartenenza ad organizzazioni o associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio	Segnalazioni ricevute nel corso dell'anno: ...	Iniziative di controllo assunte nel corso dell'anno: ...	Esiti riassuntivi dei controlli effettuati: ...

Segnalazioni da parte dei dipendenti di eventuali rimostranze sull'operato degli uffici ricevute da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali	Segnalazioni ricevute nel corso dell'anno: ...	Iniziative di controllo e/o provvedimenti assunti nel corso dell'anno: ...	Esiti riassuntivi dei controlli effettuati e dei provvedimenti assunti: ...
Segnalazione di illegittimità da parte dei dipendenti	Numero segnalazioni ricevute nel corso dell'anno: ...	Iniziative adottate a seguito delle segnalazioni ricevute nel corso dell'anno: ...	Iniziative per la tutela dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni nel corso dell'anno: ...
Segnalazioni al R.P.C.T.	Numero di segnalazioni effettuate nel corso dell'anno: ...	Oggetto delle segnalazioni effettuate: ...	Eventuali valutazioni: ...
FORMAZIONE			
Formazione del personale	Numero di dipendenti soggetti all'obbligo formativo: ...	Numero di dipendenti che hanno partecipato ad iniziative formative nel corso dell'anno: ...	Oggetto delle attività formative ed eventuali osservazioni: ...
ALTRO			
Verifiche delle dichiarazioni sostitutive	Numero verifiche effettuate nel corso dell'anno: ...	Campi di attività, criteri e modalità delle verifiche effettuate: ...	Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate: ...
Monitoraggio affidamenti diretti di importo superiore a € 5.000,00	Affidamenti diretti di importo superiore a € 5.000,00 effettuati nel corso dell'anno: ...	Affidamenti di importo superiore a € 5.000,00 effettuati nel corso dell'anno: ...	Eventuali valutazioni: ...
Altre segnalazioni e criticità riscontrate nell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione (specificare quali) ...			
Altre iniziative (specificare quali) ...			
Eventuali proposte ...			

Rizziconi, _____

Il Responsabile dell'area _____

Il report è compilato con cadenza annuale e trasmesso al RPCT entro il 15 novembre di ogni anno, oppure entro il diverso termine di volta in volta stabilito nel Piano della performance/P.D.O.

Essendo il presente adempimento finalizzato, tra l'altro, a fornire al RPCT informazioni e utili elementi di giudizio per la redazione della relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta di cui all'art. 1, comma 14, penultimo periodo, legge 190/2012 (il cui termine ordinario è fissato al 15 dicembre di ciascun anno), il predetto termine è generalmente rideterminato al 31 dicembre di ogni anno qualora il termine della relazione del RPCT venga fissato dall'ANAC in altra data.