

**COMUNE DI BOMBA  
PROVINCIA DI CHIETI**



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

Indice

Premessa

Riferimenti normativi

Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026

## **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.

Il PIAO 2024-2026 sostituisce il precedente PIAO 2023-2025.

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D.lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al D.M. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del DECRETO 30 giugno 2022, n. 132 "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione".

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del

contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del medesimo Decreto 132/2022, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 “In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.”;

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

## Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026

<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	
<p>Comune di Bomba</p> <p>Indirizzo: Piazza G. Matteotti, 6</p> <p>Codice fiscale/Partita IVA: 00259570695</p> <p>Sindaco: Dott. Raffaele Nasuti</p> <p>Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 3 a tempo indeterminato</p> <p>Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 709</p> <p>Telefono: 0872-860116</p> <p>Sito internet: <a href="http://www.comunedibomba.it">www.comunedibomba.it</a></p> <p>E-mail: <a href="mailto:info@comunedibomba.it">info@comunedibomba.it</a></p> <p>PEC: <a href="mailto:comunedibomba@pec.it">comunedibomba@pec.it</a></p>	
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	
<b>Sottosezione di programmazione - Valore pubblico</b>	Non compilato. Ente inferiore ai 50 dipendenti.
<b>Sottosezione di programmazione - Performance</b>	Non compilato. Ente inferiore ai 50 dipendenti.

<b>Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2022/2024 approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 87 del 28/10/2022. (Allegato A)
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	
<b>Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa</b>	Struttura organizzativa, di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 99 del 28/12/2021, che prevede dal 1° gennaio 2022 la suddivisione della macrostruttura dell'ente in 4 settori: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Affari generali e Istituzionali;</li> <li>- Economico Finanziario;</li> <li>- Polizia Municipale;</li> <li>- Tecnico Manutentivo.</li> </ul>
<b>Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Piano delle azioni positive 2022/2024 approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 87 del 28/10/2022 (Allegato B)</li> <li>- Regolamento per lo svolgimento del lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 05/06/2023. (Allegato C)</li> </ul>
<b>Sottosezione di programmazione - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</b>	Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. 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, è

	dunque opportuno che le amministrazioni valutino 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; -strategie di copertura del fabbisogno.
--	---

#### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

Tale sezione non deve essere compilata nella forma del PIAO semplificato per gli enti che hanno un numero di dipendenti inferiore a 50.



**COMUNE DI BOMBA**

**PROVINCIA DI CHIETI**



**PIANO TRIENNALE DI PREVEN-  
ZIONE DELLA CORRUZIONE E  
DELLA TRASPARENZA  
2022-2024**

## **Indice**

1. Parte generale
  - 1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio
    - 1.1.1. L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)
    - 1.1.2. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)
    - 1.1.3. L'organo di indirizzo politico
    - 1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative
    - 1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di valutazione (OIV)
    - 1.1.6. Il personale dipendente
  - 1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza
  - 1.3. Gli obiettivi strategici
    - 1.3.1. La coerenza con gli obiettivi di performance
2. Analisi del contesto
  - 2.1. Contesto esterno
  - 2.2. Contesto interno
  - 2.3. La mappatura dei processi
3. Valutazione del rischio
  - 3.1. Identificazione del rischio
  - 3.2. L'analisi del rischio
  - 3.3. La ponderazione del rischio
4. Trattamento del rischio
  - 4.1. Individuazione delle misure
  - 4.2. Programmazione delle misure
5. Le misure generali: elementi essenziali
  - 5.1. Il Codice di comportamento
  - 5.2. Conflitto di interessi
  - 5.3. Direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità
  - 5.4. Dichiarazioni connesse agli incarichi dirigenziali amministrativi di vertice, agli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa

- 5.5. Regole per la formazione di commissioni e per l'assegnazione agli uffici
- 5.6. Incarichi extra-istituzionali
- 5.7. Divieto post-employment (pantouflage)
- 5.8. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti
- 5.9. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti
- 5.10. La formazione
- 5.11. La rotazione del personale
- 5.12. Ricorso all'arbitrato
- 5.13. Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)
- 5.14. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti
- 5.15. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- 5.16. Concorsi e selezioni del personale
- 5.17. Vigilanza sull'adozione di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza sugli enti controllati e partecipati
- 6. La trasparenza
  - 6.1. Il nuovo accesso civico
  - 6.2. La trasparenza e le gare d'appalto
  - 6.3. Privacy e trasparenza
- 7. Sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT

## **1. Parte generale**

### **1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio**

#### **1.1.1. L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**

La legge 190/2012 impone la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

#### **1.1.2 Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza riveste un ruolo primario all'interno di ciascuna Amministrazione poiché, così come definito dalla Legge n. 190/2012, specificato dall'ANAC nel PNA e suoi aggiornamenti, ulteriormente chiarito nella deliberazione n. 840/2018 e negli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022", approvati dal Consiglio dell'Autorità in data 02.02.2022, ha un ruolo di impulso, programmazione, coordinamento e vigilanza sulla complessiva strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza di una Amministrazione.

Il titolare del potere di nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza va individuato nel Sindaco, quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 34).

Le caratteristiche del RPCT e delle modalità di scelta, desunte dalla normativa vigente e dalle indicazioni di ANAC, da osservare al riguardo, sono le seguenti:

- mantenere l'incarico di RPCT, per quanto possibile, in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, i quali, stante il ruolo rivestito nell'amministrazione, hanno poteri di interlocuzione reali con gli organi di indirizzo e con l'intera struttura amministrativa;
- selezionare un soggetto che abbia adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione e che sia dotato di competenze qualificate per svolgere con effettività il proprio ruolo;

- scegliere un dipendente dell'amministrazione che assicuri stabilità nello svolgimento dei compiti, in coerenza con il dettato normativo che dispone che l'incarico di RPCT sia attribuito, di norma, a un dirigente di ruolo in servizio;
- considerare come assoluta eccezione la nomina di un dirigente esterno (ex art. 110 del D.lgs. n. 267/2000). Nel caso, tale scelta necessita di una motivazione particolarmente stringente, puntuale e congrua, anche in ordine all'assenza di soggetti aventi i requisiti previsti dalla legge;
- evitare di nominare un soggetto che si trovi in posizione di comando, in quanto potrebbero non essere soddisfatti i requisiti di adeguata conoscenza dell'amministrazione, stabilità e durata connessi all'incarico di RPCT;
- evitare la nomina di un dirigente che provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo laddove esista un vincolo fiduciario, al fine di garantire l'imparzialità di giudizio e l'autonomia;
- individuare come RPCT un dipendente con posizione organizzativa o comunque un soggetto con profilo non dirigenziale solo ed esclusivamente in caso di carenza di posizioni dirigenziali, o nel caso in cui questi siano in numero così limitato da dover essere assegnati esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo; in ogni caso dovranno essere garantite idonee competenze allo svolgimento della funzione;
- escludere la nomina di dirigenti assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva, al fine di non compromettere l'imparzialità del RPCT, generando il rischio di conflitti di interesse, nonché contrastare con le prerogative allo stesso riconosciute, in particolare di interlocuzione e controllo nei confronti di tutta la struttura che devono essere svolte in condizioni di autonomia e indipendenza. Ai fini della presente eccezione alla nomina a RPCT, possono essere considerati, a titolo esemplificativo, quali settori più esposti al rischio della corruzione: l'Ufficio contratti o l'ufficio gare; l'Ufficio gestione del patrimonio; l'Ufficio contabilità e bilancio; l'Ufficio personale;
- individuare una figura in grado di garantire la stessa buona immagine e il decoro dell'amministrazione, facendo ricadere la scelta su un soggetto che abbia dato nel tempo dimostrazione di un comportamento integerrimo. Tale requisito deve essere valutato caso per caso avuto riguardo ad eventuali procedimenti penali e di rinvio a giudizio, a condanne in primo grado del giudice civile e del lavoro, a condanne erariali anche non definitive, a pronunce di natura disciplinare, considerando la natura e la gravità dell'eventuale condanna, l'elemento soggettivo del dolo, l'incidenza della condanna rispetto allo svolgimento della funzione;
- considerare l'opportunità di introdurre modifiche organizzative finalizzate a consentire, nell'individuazione del RPCT, il pieno rispetto dei criteri indicati nella normativa e negli orientamenti dell'ANAC; adottare sempre il provvedimento di nomina, nel quale dovranno essere indicate le eventuali situazioni organizzative peculiari che non consentano di nominare un RPCT secondo i principi forniti da ANAC,

nonché la durata minima ragionevole dell'incarico.

Per quanto attiene agli Enti Locali, è la Legge n. 190/2012 stessa che, all'art. 1, comma 7, stabilisce che, di norma, il RPCT è individuato nel Segretario Generale, salvo diversa e motivata determinazione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel Comune di Bomba, in assenza del Segretario generale, è il Vice Segretario dott. Roberto Del Monte nominato dal Sindaco con decreto n. 12 del 26/10/2022.

Riguardo al RPCT, si stabilisce, inoltre, quanto segue:

Sulla durata dell'incarico:

- a. Nel caso in cui il RPCT è il Segretario generale, l'incarico di RPCT dura per tutto il tempo dell'incarico di Segretario generale;
- b. Nel caso in cui il RPCT svolga l'incarico in via esclusiva, la durata dell'incarico non potrà essere inferiore a tre anni e sarà prorogabile una sola volta;
- c. Nel caso in cui l'incarico di RPCT è un incarico aggiuntivo ad un dirigente già titolare di altro incarico, la durata prevista sarà pari a quella del contratto sottostante all'incarico già svolto, comunque nel rispetto del limite temporale di tre anni, con una sola, eventuale proroga.

Sull'assenza del RPCT:

In caso di assenza temporanea del soggetto che ricopre il ruolo di RPCT, il soggetto nominato suo sostituto è automaticamente anche sostituto del RPCT; nel caso in cui il RPCT è il Segretario generale, il sostituto sarà il nominato Vice Segretario.

Sulla vacatio del ruolo di RPCT:

In caso di vacatio del ruolo di RPCT, tipicamente quando si verifica l'avvicendamento nel ruolo di Segretario generale, l'organo cui compete la nomina del RPCT attenderà l'insediamento del nuovo Segretario Generale, provvedendo tempestivamente a formalizzare l'incarico di RPCT a seguito di ciò. Stante le previsioni di cui all'art. 19, comma 5, lettera b), del DL n. 90/2014, in tema di sanzioni per la mancata adozione dei documenti di pianificazione e programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, qualora la vacatio intervenga nel momento dell'anno in cui detti documenti devono essere presentati per l'adozione, occorre provvedere tempestivamente alla nomina di un RPCT fra i dirigenti, tenendo conto dei requisiti e dei criteri precedentemente illustrati.

Sulla struttura di supporto al RPCT:

- a. Qualora l'Ente sia dotato di una struttura di supporto al RPCT, l'atto di nomina dello stesso ne deve dare specifica indicazione circa consistenza, attribuzioni e competenze;
- b. Qualora l'Ente non sia dotato di una struttura di supporto al RPCT, nei documenti di pianificazione e programmazione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, si dà atto del

supporto funzionale fornito dalle strutture organizzative dell'Amministrazione individuando i "referenti" per la prevenzione della corruzione e la trasparenza e le modalità di interlocuzione sia per la predisposizione delle misure di prevenzione sia per la fase di monitoraggio e riesame complessivo del sistema di gestione del rischio.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

- a. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d. propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle

misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

- l. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- r. può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

### **1.1.3. L'organo di indirizzo politico**

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori



organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Tra i principali, ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, vi è l'organo di indirizzo politico, di cui si espongono i seguenti compiti:

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

#### **1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative**

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti

all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

#### **1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)**

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili, quali i Nuclei di Valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzopolitico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

#### **1.1.6. Il personale dipendente**

Anche i singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

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

In ogni caso, la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il dirigente preposto all'unità organizzativa in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

## **1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

La legge 190/2012 impone l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), che si configura come uno strumento dinamico che pone in atto un processo ciclico con cui mettere a punto strumenti di prevenzione e contrasto tendenti ad essere sempre più mirati ed incisivi, ponendo attenzione alla fattibilità delle azioni previste, sia in termini operativi che finanziari.

Il Responsabile Anticorruzione e per la Trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC, che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

In data 12 gennaio 2022, il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ha deliberato di rinviare la data per l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, per l'anno 2022, al 30 aprile, con l'intendimento di semplificare ed uniformare il più possibile, per le amministrazioni, il recepimento di un quadro normativo in materia oggi ancora estremamente dinamico.

Difatti, con il D.L. 09.06.2021 n. 80, convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113, è stato introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.), strumento che, per molte amministrazioni (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative), prevede che la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisca parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione (Piano della Performance, Piano del fabbisogno di personale, Piano Organizzativo del Lavoro agile, Piano delle Azioni Positive), di un documento di programmazione annuale unitario dell'ente chiamato ad adottarlo.

Il RPCT, dunque, deve elaborare e proporre all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT da approvare nel PIAO (Piano integrato di attività ed organizzazione), osservando i contenuti del PNA 2019 aggiornato in data 22.07.2021, quale principale riferimento per l'elaborazione sia del PTPCT sia della sezione dedicata alle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza del PIAO, e degli Orientamenti ANAC del 02.02.2022.

L'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Per gli enti locali, la norma precisa che "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).

Si precisa che, nel rispetto di quanto normativamente stabilito e ribadito dall'ANAC, come sopra riportato, nelle more dell'approvazione di ogni aggiornamento annuale, resta salvo e vigente l'ultimo Piano definitivamente approvato.

### La partecipazione dei dipendenti

È decisivo il coinvolgimento di tutto il personale in servizio per la qualità del PTPCT e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della prevenzione della corruzione e

dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione "Il coinvolgimento dei dipendenti va assicurato in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse". (PNA 2019 pag. 26).

Oltre al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, Dott. Roberto Del Monte, hanno collaborato alla stesura del Piano i Responsabili dei Settori dell'Ente.

Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione.

Il nuovo comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPC debba essere trasmesso all'ANAC.

La trasmissione è svolta attraverso il nuovo applicativo elaborato dall'Autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC.

Il PTPC, inoltre, è pubblicato sul sito istituzionale, in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Corruzione".

I piani e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

### **1.3. Gli obiettivi strategici**

Il comma 8 dell'articolo 1 della L. 190/2012 (rinnovato dal *Foia*) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC".

Il D. Lgs. 97/2016 ha attribuito al PTPC "un valore programmatico ancora più incisivo". Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è "elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale".

Pertanto, L'ANAC, con la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare "particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione".

Di seguito si indicano gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza:

Promozione di maggiori livelli di trasparenza attraverso:

- Vigilanza, controllo e monitoraggio sul rispetto degli obblighi di trasparenza, da attuare secondo le prescrizioni in materia dettate dalla normativa vigente e dal PTPCT/sezione PIAO;
- Individuazione di “dati ulteriori” da pubblicare rispetto a quelli obbligatori previsti dalla normativa;
- Promozione del miglioramento della fase relativa alla pubblicazione dei dati e della qualità degli stessi, nel senso che, oltre alla necessità di pubblicare i medesimi in formato di tipo aperto, deve essere garantito, anche, il costante aggiornamento, la tempestività, la completezza, la semplicità di consultazione e la comprensibilità dei dati e delle informazioni pubblicate;
- Monitoraggio costante dell'istituto dell'accesso civico e delle richieste pervenute, anche attraverso la tenuta del registro degli accessi.

### **1.3.1 La coerenza con gli obiettivi di performance**

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

In particolare, l'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

L'art. 1 comma 8 della Legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario agli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

Il legame è ulteriormente rafforzato dalla disposizione contenuta nell'art. 44 del D.lgs. 33/2013 che espressamente attribuisce all'OIV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori. In considerazione della rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, i contenuti del Piano Anticorruzione sono inseriti nell'ambito del Piano Dettagliato degli Obiettivi e della Performance del Comune. Il processo di valutazione del personale titolare di Posizione organizzativa, Responsabile di settore, dovrà rendere evidente il grado di applicazione del Piano.

A norma dell'art. 169, comma 3-bis, del TUEL, il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente nel PEG.

Per ottenere la coerenza tra PTPCT e piano della performance, in sede di costruzione degli obiettivi da inserire nel PEG/Piano della performance, si terranno presenti quelle che sono le misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione contemplate dal presente piano.

Il processo di valutazione dei Responsabili di settore, dovrà rendere evidente il grado di applicazione

del Piano.

## **2. Analisi del contesto**

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). Comprendere infatti le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta, consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

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

### **2.1. Contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi: il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi; il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

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

Secondo i dati contenuti nella “*Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata*” per il 2019 trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 27 novembre 2020, disponibile alla pagina web:

[http://documenti.camera.it/\\_dati/leg18/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/00\\_3v01/INTERO.pdf](http://documenti.camera.it/_dati/leg18/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/00_3v01/INTERO.pdf)

per la provincia di Chieti, a cui appartiene il Comune di Bomba, risulta che “*La situazione della Provincia non presenta particolari criticità. Tuttavia, la posizione geografica e la facilità di collegamenti stradali e ferroviari con la Puglia e la Campania agevolano l'influenza di consorterie criminali delle*

*vicine regioni”.*

Le principali operazioni di Polizia interessanti i comuni limitrofi a quello di Bomba sono state, nel 2019: 6 luglio 2019 - Lanciano (CH) e Terni - L'Arma dei Carabinieri ha eseguito un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di due affiliati alla cosca “Catarisano”, operante a Roccelletta di Borgia (CZ), per omicidio, detenzione e porto abusivo di armi comuni da sparo. Nel novembre 2006, a San Basile (CZ), i due soggetti avevano ucciso con colpi d'arma da fuoco - bruciandone successivamente i corpi - due sodali della coscarivale dei “Cossari”, per il controllo delle attività illecite nel citato comune. 7 ottobre 2019 - Lanciano (CH), Casoli (CH), Roccascalegna (CH), Perano (CH), Fossacesia (CH), Altino (CH) - L'Arma dei Carabinieri ha dato esecuzione ad un'ordinanza con la quale sono state disposte 9 misure cautelari personali (1 custodia in carcere, 3 arresti domiciliari, 5 obblighi di dimora) nei confronti di altrettanti soggetti, tra i quali un albanese, un romeno ed una donna marocchina, ritenuti responsabili di detenzione a fini di spaccio di sostanza stupefacente (hashish e marijuana). Nel corso dell'attività d'indagine, che ha riguardato anche altro soggetto italiano di origine foggiana, sono stati deferiti all'Autorità Giudiziaria, per detenzione e spaccio, 15 soggetti, tra i quali 3 marocchini, un romeno ed un albanese.

5 dicembre 2019-Lanciano (CH) – La Polizia di Stato, nell'ambito dell'operazione “Numero Uno”, ha dato esecuzione ad un'ordinanza con la quale sono state disposte 10 misure cautelari personali (5 arresti domiciliari, 4 obblighi di presentazione alla p.g., 1 obbligo di dimora), disarticolando un sodalizio criminale dedito alla produzione, detenzione, trasformazione e spaccio di sostanze stupefacenti. L'attività d'indagine, che ha consentito di documentare circa 200 cessioni di stupefacente, portando al sequestro di 120 grammi di cocaina, 130 grammi di hashish, 8 piante di canapa indiana, nonché di materiale e strumenti atti al confezionamento ed alla trasformazione della cocaina in crack, ha riguardato complessivamente 20 soggetti, uno dei quali minorenne.

Dai citati documenti, si evince che i reati che interessano il territorio della provincia di Chieti riguardano essenzialmente il traffico di stupefacenti e lo spaccio di droga. Di conseguenza, l'analisi del contesto esterno non ha evidenziato la presenza di fenomeni di tipo corruttivo nel territorio di riferimento che possano determinare influenze e pressioni sulla struttura comunale. Pertanto, l'assenza di tali elementi rileva ai fini della strategia di gestione del rischio di corruzione, precisando che l'analisi del contesto esterno non ha portato elementi utili alla mappatura e alla valutazione dei rischi nonché all'individuazione di misure specifiche.

## **2.2. Contesto interno**

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi

che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità sia il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'attuale macrostruttura del Comune di Bomba è stata approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 99 del 28/12/2021 è articolata in Settori secondo lo schema organizzativo di seguito riportato:

<b>DENOMINAZIONE DEI SETTORI</b>
AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA
ECONOMICO FINANZIARIO
TECNICO – MANUTENTIVO
POLIZIA MUNICIPALE

Al vertice di ciascun Settore è posta una Posizione Organizzativa.

I Settori sono le unità operative di massimo livello dell'Ente e rappresentano un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo gestionale, hanno funzioni di organizzazione e coordinamento dei servizi nell'ambito delle competenze attribuite dall'ordinamento e nel rispetto del programma economico gestionale definito dall'Ente.

Le risorse umane a disposizione dell'Ente, alla data del 31/12/2021, risultano costituite da un totale di n. 3 dipendenti a tempo indeterminato e n. 3 dipendente in convenzione con altro comune per 12 ore settimanali, con la seguente articolazione per categorie:

Personale inquadrato nella categoria. D: 6

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo, in base alla suddivisione funzionale sopra riportata ed i livelli di responsabilità, secondo le previsioni normative di settore e regolamentari organizzative dell'Ente.

La struttura amministrativa dell'Ente Comune di Bomba è ubicata presso un'unica sede in Piazza G. Matteotti, 6.



### 2.3. La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi propri dell'ente, con l'obiettivo di esaminare gradualmente l'intera attività svolta per l'identificazione di aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione e rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

I processi individuati fanno riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche: quelle generali, comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), e quelle specifiche, che riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

- a. acquisizione e gestione del personale;
- b. contratti pubblici;
- c. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato;
- d. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- e. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g. incarichi e nomine;
- h. affari legali e contenzioso;

- i. gestione dei rifiuti;
- j. pianificazione urbanistica e governo del territorio;
- k. controllo circolazione stradale;
- l. servizi sociali;
- m. accesso e trasparenza;
- n. gestione dati e informazioni e tutela della privacy;
- o. progettazione;
- p. interventi di somma urgenza;
- q. agenda digitale, digitalizzazione e processi;
- r. amministratori;
- s. società partecipate;
- t. titoli abilitativi edilizi.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali, che hanno partecipato alla redazione dell'elenco dei processi.

Sebbene gli Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022, approvati dal Consiglio dell'ANAC in data 02.02.2022, abbiano precisato che le amministrazioni con un organico con meno di 50 dipendenti possano effettuare la mappatura dei processi nelle aree a rischio corruttivo indicate all'art. 1, co. 16, della legge 190/2012 (autorizzazione/concessione, contratti pubblici, concessione ed erogazione di contributi, concorsi per l'assunzione del personale e progressioni di carriera), si ritiene di confermare la mappatura anche di quei processi ulteriori che l'Ente aveva già mappato precedentemente, addivenendo così ad una quasi totale ricognizione delle sue attività.

Detti processi sono elencati nell'allegato denominato "Mappatura dei processi e rischi potenziali" (Allegato A).

### **3. Valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio).

Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

### 3.1. Identificazione del rischio

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l’ANAC, “questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”.

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, “mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi”.

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario:

- a. definire l’oggetto di analisi;
- b. utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c. individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell’ente, l’analisi è stata svolta per singoli “processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

In attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), si cercherà di affinare nei prossimi esercizi la metodologia di lavoro.

Le tecniche applicabili sono molteplici, tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, e ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT.

Nel presente Piano, i possibili rischi di corruzione sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all’amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all’interno dell’amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell’ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l’amministrazione;

- applicando i seguenti criteri: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l’Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”. Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l’Autorità ritiene che sia “importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti” e che siano “specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici”.

È stato prodotto un catalogo dei rischi principali, che è riportato nel documento allegato, denominato “Mappatura dei processi e rischi potenziali” (Allegato A). Il catalogo è riportato nell’ultima colonna. Per ciascun processo sono indicati i rischi più gravi individuati.

### **3.2. L'analisi del rischio**

L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: da un lato, pervenire ad un’analisi più approfondita degli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione; dall’altro, stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

#### Fattori abilitanti

L’analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione che, per ciascun rischio, i possono essere molteplici e combinarsi tra loro.

I fattori abilitanti derivano da:

- a. assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- b. mancanza di trasparenza;
- c. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

- e. scarsa responsabilizzazione interna;
- f. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

### Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Per stimare l'esposizione ai rischi, cioè la "*probabilità*" che la corruzione si concretizzi, sono utilizzati i seguenti criteri e valori (o pesi, o punteggi):

- a. discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- b. rilevanza esterna: nessun valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- c. complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- d. valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- e. frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- f. controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Per ogni attività/processo esposto al rischio è stato attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati.

La media finale rappresenta la "*stima della probabilità*".

### Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

L'Allegato 5 del PNA del 2013, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “*stima dell'impatto*”.

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Applicando la suddetta metodologia sono stati analizzati processi riferibili alle macro aree di rischio elencate nella tabella che si allega al presente Piano sotto la lettera “A”.

Per ogni attività sono stati attribuiti i valori a ciascun criterio per:

1. la valutazione della probabilità;
2. la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la “*valutazione del rischio*” connesso all'attività. I risultati sono riassunti nella tabella allegata (colonna n. 6). Nell'ultima colonna della tabella Allegato “A” sono elencati, per ciascuna attività o processo, i rischi potenziali.

### **3.3. La ponderazione del rischio**

La ponderazione del rischio è l'ultimo step della macro-fase di valutazione del rischio.

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “*ponderazione*”.

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “*livello di rischio*”.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “*classifica del livello di rischio*”.

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Scopo della ponderazione è quello di “agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione” (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. “La ponderazione del rischio

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

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di “rischio residuo” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L’attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malfare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell’impostare le azioni di prevenzione, si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e “procedere in ordine via via decrescente”, iniziando dalle attività che presentano un’esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

#### **4. Trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Consiste nell’individuazione, progettazione e programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo come identificato, con scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo.

Le misure specifiche, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l’incidenza su problemi specifici.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l’organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

#### 4.1. Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifiche".

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica ma disporre dei requisiti seguenti:

- 1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;
- 2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);



3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

- a. per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
- b. deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;
- c. adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;
- d. l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

In questa fase, sono state individuate misure generali e misure specifiche.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nell'allegato B denominato "Misure specifiche".

Le misure sono elencate e descritte nella sesta colonna del suddetto allegato.

A ciascun oggetto di analisi si applicano le misure di rischio generali, inoltre, sono state individuate misure specifiche per i processi di livello di rischio maggiore.

Secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia", ai processi con valutazione di rischio di livello basso, sono state applicate le misure generali.

## **4.2. Programmazione delle misure**

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sé stessa.

La programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una

maggior responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

- tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo la logica sequenziale e ciclica di conduzione del monitoraggio del PTPCT, in un'ottica migliorativa, si è tenuto conto delle risultanze del ciclo precedente ed utilizzata l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione adottata.

In questa fase, dopo aver individuato misure specifiche (elencate e descritte nell'allegato B), si è provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella parte "Termine di attuazione".

## **5. Le misure generali: elementi essenziali**

### **5.1. Il Codice di comportamento**

L'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16/4/2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 dispone che ciascuna Amministrazione elabori un proprio

Codice di comportamento con “procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”.

È intenzione dell’Ente, predisporre per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, le indicazioni previste nel D.P.R. n. 62/2013 inserendo la condizione dell’osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell’autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell’Amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

Trova applicazione l’art. 55-bis comma 3 del D.lgs. n. 165/2001 e s. m. i. in materia di segnalazione all’ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Provvede l’ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell’art. 55-bis, comma 4, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

## **5.2. Conflitto di interessi**

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell’interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. È una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l’amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Il PNA 2019 fa riferimento a un’accezione ampia attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l’imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell’esercizio del potere decisionale.

Alle situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto, che sono quelle esplicitate all’art. 7 e all’art. 14 del D.P.R. n. 62 del 2013, si aggiungono quelle di potenziale conflitto che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l’imparzialità amministrativa o l’immagine imparziale del potere pubblico.

Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buonandamento e imparzialità dell’azione amministrativa di cui all’art. 97 Cost. Esso è stato affrontato dalla L. n. 190/2012, con riguardo sia al personale interno dell’amministrazione/ente sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni/enti, mediante norme che attengono a diversi profili quali:

- l’astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;
- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, disciplinate dal D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39;
- l’adozione dei codici di comportamento (cfr. infra § 1.3. “I doveri di comportamento”);

- il divieto di pantouflage;
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali;
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. n. 165 del 2001.

In questa sede si individuano specifiche procedure di rilevazione delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale, rinviando per gli istituti specifici sopra ricordati ai rispettivi approfondimenti nel presente Piano.

Occorre innanzitutto richiamare quanto prevede il PNA 2019 che, in merito all'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi, evidenzia che con l'art.1, comma 41, della L. n. 190/2012 è stato introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241) l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse. Tale disposizione, contenuta all'art. 6-bis "conflitto di interessi" della l. 241/1990, ha una valenza prevalentemente deontologico-disciplinare e diviene principio generale di diritto amministrativo che non ammette deroghe ed eccezioni. I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori.

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, sopra citato.

In particolare, l'art. 6 rubricato "*Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi*" prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti. La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate. L'art. 6 stabilisce inoltre per il dipendente l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. L'art. 7 del codice di comportamento contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardante le "gravi ragioni di convenienza" che comportano l'obbligo di astensione, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del giudice all'art.

51 c.p.c.. Più nel dettaglio l'art. 7 dispone che *«il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza»*.

Ciò vuol dire che, ogni qualvolta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Il D.P.R. n. 62/2013 prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali" che appare come una specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 sopra citato. In particolare, il comma 2 dell'art. 14 dispone l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si *"astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio"*. Sebbene la norma sembri configurare un'ipotesi di conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al responsabile/superiore gerarchico che decide sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del D.P.R. 62/2013. Si rammenta, peraltro, che uno specifico obbligo di informazione a carico del dipendente è previsto nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione (art. 14, co. 3, del D.P.R. 62/2013).

Le violazioni del codice di comportamento sono fonte di responsabilità disciplinare accertata in esito a un procedimento disciplinare, con sanzioni applicabili in base ai principi di gradualità e proporzionalità, ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali o contabili o amministrative.

La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della l. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere tempestiva e indirizzata al responsabile di settore e se apicale, al segretario comunale, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire

amministrativo. Visto anche il riferimento alle gravi ragioni di convenienza che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il responsabile/segretario verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente. Tale valutazione in capo al responsabile di settore o al segretario circa la sussistenza di un conflitto di interessi, appare necessaria anche nella fattispecie di cui all'art. 14, sebbene la norma sembri prevedere un'ipotesi di astensione automatica.

Viene individuata la seguente procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale:

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica triennale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla L. n. 241/1990 e dal codice di comportamento.

### **5.3. Direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità**

Questo Ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali situazioni di inconferibilità ed incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nel D.lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni ivi contemplate.

Il controllo deve essere effettuato, ai sensi dell'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

#### **5.4. Dichiarazioni connesse agli incarichi dirigenziali amministrativi di vertice, agli incarichi dirigenziali e di Posizione Organizzativa**

Prima del conferimento di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice e/o di Posizione Organizzativa, gli interessati, su richiesta del competente ufficio, devono rendere, utilizzando l'apposita modulistica allo scopo predisposta, le dichiarazioni previste:

- dall'art. 14, comma 1, lettere d) ed e) del D.lgs. n. 33/2013;
- dall'art. 14, comma 1 - ter del D.lgs. n. 33/2013 (dichiarazione da rendere solo per gli incarichi dirigenziali amministrativi di vertice e per gli incarichi dirigenziali);
- dall'art. 20, comma 1, del D.lgs. n. 39/2013;
- dall'art. 13, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013;
- dall'art. 53, comma 1 – bis, del D.lgs. n. 165/2001, nonché dalla Circolare UPPA n. 11/2010 (dichiarazione da rendere solo dai soggetti incaricati di direzione di strutture deputate alla gestione del personale).

#### **5.5. Regole per la formazione di commissioni e per l'assegnazione agli uffici**

La legge n. 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-*bis* del D. Lgs. n. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano 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 possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b. non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c. non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d. non possano 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.

Pertanto, ai fini dell'applicazione dell'art.35 bis del D.Lgs.n.165 del 2001 e dell'art.3 del D.Lgs.n.39 del 2013, i Responsabili dei Settori sono tenuti:

- a. a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di appalti e/o concessioni o di commissioni di concorso;
- b. ad inserire espressamente, negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi, le condizioni ostative al conferimento;
- c. a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali o dell'assegnazione agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art.35 bis del D.Lgs.n.165 del 2001 e all'atto del conferimento degli altri incarichi previsti dall'art.3 del D.Lgs.n.39 del 2013.

L'accertamento sui precedenti penali deve avvenire mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R.n.445 del 2000 (art.20 D.Lgs.n.39 del 2013).

## **5.6. Incarichi extra-istituzionali**

La Legge n. 190/2012 è intervenuta a modificare il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici, sul presupposto che l'eccessiva concentrazione di potere decisionale su un unico soggetto aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri, e che lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse che possono generare fatti corruttivi e compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. Per le azioni da intraprendere si fa, pertanto, rinvio agli obblighi generali contenuti nel novellato art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 ricadenti su tutto il personale e sul Responsabile del Settore Amministrativo per le comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica. L'Ente comunque intraprenderà adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

## **5.7. Divieto post-employment (*pantouflage*)**

La legge n. 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del D. Lgs. n. 165/2001 con un nuovo comma, il 16-ter, per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri



autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "*convenienza*" di eventuali accordi fraudolenti.

Pertanto, in ottemperanza alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) si impartiscono le seguenti direttive:

- a) nei contratti di assunzione del personale i Responsabili inseriranno la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, fare sottoscrivere una dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- c) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, i Responsabili inseriranno la condizione soggettiva di "non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto in violazione dello specifico divieto" e quindi integreranno in tal senso il testo dell'autocertificazione che gli offerenti devono rendere ai sensi del D. Lgs. n. 50/2016;
- d) i Responsabili disporranno l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- e) i Responsabili agiranno in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.lgs. n. 165 del 2001.
- f)

## **5.8. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti**

Con cadenza annuale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

## **5.9. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

*I patti d'integrità ed i protocolli di legalità* sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici. Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.

Già nel 2012, l'allora Autorità di vigilanza dei contratti pubblici (AVCP) con la determinazione n. 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità delle clausole che imponessero obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti attraverso protocolli di legalità e patti di integrità.

Il legislatore ha fatto proprio l'indirizzo espresso dall'AVCP. Infatti, il comma 17 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 e s.m.i. che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisc]a causa di esclusione dalla gara".

È intenzione dell'ente di elaborare patti d'integrità ed i protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

## 5.10. La formazione

La L. 190/2012 e il PNA attribuiscono alla formazione un ruolo cruciale ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi e di episodi di cattiva amministrazione.

Attraverso la formazione viene, infatti, veicolata a tutti i dipendenti della pubblica amministrazione la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e legalità, (approccio valoriale);
- livello *specifico*, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili:

- i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- i soggetti incaricati della formazione;
- il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato, tendendo a prediligere la fornitura, ai destinatari, di strumenti decisionali in grado di porli nella condizione di affrontare i casi critici e i problemi etici che incontrano in specifici contesti e di riconoscere e gestire i conflitti di interessi così come situazioni lavorative problematiche che possono dar luogo all'attivazione di misure preventive.

Nella determinazione dei contenuti della formazione, si terrà conto dell'opportunità che ai neo assunti siano forniti quelli di base.

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, formazione *online*, in remoto, nel pieno rispetto della disciplina emergenziale da Covid-19 dettata al riguardo.

Si prevede che alla formazione in tema di anticorruzione debbano essere dedicate non meno di due ore annue per ciascun dipendente come sopra individuato.

## 5.11. La rotazione del personale

La rotazione del personale è una misura organizzativa che può essere classificata in ordinaria e

straordinaria.

La rotazione cd. *straordinaria*, introdotta dall'art. 16, comma 1 lett. L-quater, del D.Lgs.16/2001, è un provvedimento motivato, nel caso in cui vengano attivati nei confronti dei dipendenti procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva e non sussistano gli estremi contrattuali per la sospensione cautelare dal servizio, sia obbligatoria che facoltativa, con cui viene stabilito se detta condotta può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale viene trasferito il dipendente. Non è un procedimento sanzionatorio, di carattere disciplinare.

L'istituto della rotazione straordinaria è stato ampiamente trattato dall'ANAC con la deliberazione n.215 del 26.03.2019 e con la deliberazione n. 345 del 22.04.2020.

Si prevedono le seguenti indicazioni operative e procedurali.

#### Ambito oggettivo di applicazione

Delitti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322,322-bis, 346-bis, 353 e 353bis del codice penale.

#### Ambito soggettivo di applicazione - Personale a cui si applica la norma

Tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione: dipendenti e dirigenti, compresi il Segretario Generale, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato, anche di carattere fiduciario.

#### Momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura,

È individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

#### Soggetto competente all'adozione del provvedimento di valutazione dell'applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria

L'adozione del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ai fini dell'applicazione della misura della "rotazione straordinaria" spetta:

- per i dipendenti: il Responsabile del Settore di appartenenza
- per i Responsabili: il Sindaco.

Si prevedono le seguenti indicazioni operative e procedurali:

- il dipendente interessato da procedimenti penali per taluno dei delitti sopra indicati, ha il dovere di comunicare immediatamente, e comunque non oltre 3 gg dal momento in cui ne acquisisce formale informativa, all'ufficio dei procedimenti disciplinari (UPD), l'avvio di tali procedimenti;
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), nelle more dell'instaurazione del relativo procedimento, informa tempestivamente il responsabile presso cui presta attività lavorativa il dipendente coinvolto in procedimenti penali per i reati in precedenza elencati. Nelle ipotesi in cui la conoscenza

dell'attivazione del procedimento penale sia pervenuta direttamente al Responsabile di settore, sarà cura di quest'ultimo comunicare tale evenienza all'U.P.D.;

- il responsabile, a seguito della comunicazione e dell'attivazione del procedimento penale e/o disciplinare da parte dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari o di notizia formale di avvio di procedimento penale da parte di altro interlocutore qualificato (A.G., Forze dell'Ordine), provvede all'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente; convoca il dipendente per il contraddittorio; assume un provvedimento adeguatamente motivato con cui viene valutata la gravità della condotta del dipendente e se la permanenza dello stesso nell'ufficio possa arrecare pregiudizio all'immagine di imparzialità dell'amministrazione; in relazione all'esito di detta valutazione dispone l'eventuale rotazione.

Il responsabile, con il provvedimento citato, dispone l'assegnazione del dipendente ad altro servizio del medesimo settore. Laddove l'assegnazione del dipendente ad altro servizio del medesimo settore non garantisce le esigenze di prevenzione dei fenomeni di natura corruttiva per i quali è stato attivato nei confronti del dipendente il procedimento penale, il responsabile provvede, tempestivamente, ad interessare la conferenza di organizzazione, trasmettendo una puntuale relazione, affinché in detta sede si possa congiuntamente valutare la nuova collocazione del dipendente interessato dal trasferimento.

Qualora l'avvio del procedimento penale per taluno dei reati sopra indicati dovesse interessare il personale titolare di posizione organizzativa, fermo restando l'obbligo a carico del medesimo di darne immediata comunicazione all'UPD, sarà il segretario generale a redigere apposita relazione al sindaco nella quale saranno valutate sia la gravità della condotta che l'eventuale pregiudizio derivante dalla permanenza nella posizione all'immagine dell'imparzialità dell'amministrazione. Il sindaco ricevuta la relazione, con provvedimento motivato disporrà conseguentemente.

Qualora l'avvio del procedimento penale per taluno dei reati sopra indicati dovesse interessare il Segretario generale, questi dovrà darne informazione al Sindaco che, previa convocazione dello stesso per il contraddittorio, informerà il Sindaco del Comune capofila per la valutazione se confermare o meno il rapporto fiduciario.

L'altro tipo di rotazione, quella c.d. "ordinaria" è stata inserita dal legislatore come una delle misure organizzative generali ad efficacia preventiva che può essere utilizzata nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Nell'ambito delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013, è stato sancito: *"L'attuazione della misura "rotazione di dirigenti e funzionari addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione" deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa. A tal fine, gli enti curano la formazione del personale, prediligendo l'affiancamento e l'utilizzo di professionalità interne. Ove le condizioni organizzative dell'ente non consentano l'applicazione della misura, l'ente ne deve*

*dar conto nel PTPC con adeguata motivazione”.*

Occorre considerare che la misura della rotazione deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

L'ANAC nell'Allegato 2 del PNA 2019 afferma che *“la rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate dall'ANAC nella propria delibera n.13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione del'art.1, co.60 e 61, della l.190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa. Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento”.*

Nello stesso allegato del PNA 2019 l'ANAC suggerisce di adottare, in luogo della rotazione, nel caso si presentino difficoltà applicative di tipo organizzativo, il criterio di attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze. Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce. Ritiene, ad esempio, auspicabile, quindi, che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal responsabile, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Allo stato attuale la dimensione organizzativa del Comune di Bomba composta per l'anno 2022 di n. 4 dipendenti e le professionalità esistenti escludono qualsiasi ipotetica e sensata rotazione di incarichi, rendendo la previsione testuale della norma inapplicabile alla realtà oggettiva dell'ente.

Per i motivi sopra esposti, l'Ente ritiene di non potere attuare, al momento, la misura della rotazione del personale addetto alle aree a rischio, anche in virtù di quanto stabilito dalla Legge di Stabilità per il 2016, Legge 28 dicembre 2015, n. 208 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato”, pubblicata nella Gazzetta ufficiale del 30 dicembre 2015 ed entrata in vigore il 1 gennaio 2016, che, all'art. 1, comma 221, prevede espressamente, con riferimento agli incarichi dirigenziali, che “Per la medesima finalità (cioè allo scopo di garantire la maggior flessibilità della figura dirigenziale e nonché il corretto funzionamento degli uffici), non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n.190, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.

Tuttavia, per tutti i casi in cui la misura della rotazione non è ritenuta attuabile per le ragioni sopra

indicate, questo ente intende adottare misure alternative di natura preventivache possano sortire analoghi effetti di prevenzione della corruzione e precisamente:

- assegnazione della responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale (c.d. "segregazione delle funzioni") con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a: a) svolgimento di istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; (vedasi ad esempio, Allegato "B" Misure specifiche);
- evitare l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività (vedasi, ad esempio, Allegato "B" Misure specifiche);
- prevedere la sostituzione dei responsabili di Settore in caso di assenza tra gli stessi secondo criteri di affinità delle funzioni di rispettiva competenza e dei titoli di studio e professionali posseduti.

## **5.12. Ricorso all'arbitrato**

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati a partire dalla data di approvazione del primo PTPC e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 209 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i).

## **5.13. Tutela del dipendente che segnala illeciti (*whistleblower*)**

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i, riscritto dalla legge 179/2017 (sulle "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato") stabilisce che il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnali, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non [possa] essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione". Tutte le Amministrazioni sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

Con specifico riferimento alla predetta tutela (*whistleblowing*), si evidenzia che, con deliberazione ANAC n. 469 del 9 giugno 2021, sono state aggiornate le linee guida in materia, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 e della Legge n. 179/2017, a cui si rimanda per le indicazioni di carattere generale ivi contenute, come l'individuazione dell'ambito oggettivo e soggettivo di applicazione della disciplina, le condizioni in presenza delle quali si attiva la tutela della riservatezza sull'identità del segnalante, il ruolo specifico del responsabile della prevenzione della corruzione, le principali misure di carattere organizzativo e tecnologico necessarie per una efficace gestione delle segnalazioni.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

- a. la tutela dell'anonimato;
- b. il divieto di discriminazione;
- c. la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

Col presente documento, si disciplina la procedura di whistleblowing nel Comune di Bomba, attraverso oggettive indicazioni operative circa:

- a. il destinatario della segnalazione, che è individuato nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- b. l'oggetto e i contenuti della segnalazione, indicati attraverso apposita modulistica, messa a disposizione sul sito web istituzionale "amministrazione trasparente";
- c. le forme di tutela che, con l'introduzione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, devono essere offerte, soprattutto a tutela dei dipendenti, per evitare possibili ripercussioni sulla loro vita lavorativa.

Le indicazioni operative per il segnalante, dipendente del Comune di Bomba, sono di seguito indicate:

Procedure di segnalazione

#### Soggetti e contenuti del sistema di segnalazione

Il Comune di Bomba individua nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (in seguito "Responsabile"), il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte del dipendente del Comune di Bomba che intende segnalare un illecito o una irregolarità all'interno dell'Amministrazione comunale, di cui è venuto a conoscenza, nell'esercizio dell'attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico.

Occorre precisare che la segnalazione può riguardare non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*.

Il "segnalante" non dovrà utilizzare, quindi, l'istituto in argomento per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione, per le quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure di competenza di altri organismi o uffici.



Qualora le segnalazioni di illeciti o di irregolarità di cui sopra riguardino il "Responsabile", le stesse devono essere inviate direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Le comunicazioni di misure ritenute ritorsive adottate dall'ente nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione vanno trasmesse esclusivamente all'ANAC.

Nel caso in cui la segnalazione pervenga ad un soggetto diverso dal RPCT (ad esempio superiore gerarchico, dirigente o funzionario) è necessario che tale soggetto indichi al mittente che le segnalazioni volte ad ottenere la tutela del whistleblower vanno inoltrate al RPCT.

#### Procedure per la segnalazione

È previsto che l'ente si doti di un canale alternativo di segnalazione "idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante".

L'Amministrazione dunque, potrebbe adottare la piattaforma informatica gratuita "WhistleblowingPA" (<https://www.whistleblowing.it/>) realizzata da Transparency International Italia e Whistleblowing Solutions (l'impresa sociale del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani Digitali), basata sul software GlobaLeaks, che permette di ricevere le segnalazioni di illeciti e gestirle in conformità alla normativa vigente, già adottata da numerose amministrazioni pubbliche.

Il "segnalante" utilizza, per la propria segnalazione, un apposito modulo reperibile nella rete Internet del Comune di Bomba in "Amministrazione trasparente", nella sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione".

Il modulo prevede l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fatti che sono ricompresi nell'oggetto della segnalazione.

Risulta comunque indispensabile che la segnalazione presentata dal "segnalante" sia circostanziata, riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti nonché contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

Le segnalazioni vengono presentate con le modalità indicate in calce al modulo stesso. La segnalazione ricevuta sarà riservata e custodita ai sensi di legge, in modo da garantire la massima sicurezza, riservatezza e anonimato.

All'atto del ricevimento della segnalazione, il "Responsabile" avrà cura di separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione per tutta la durata dell'istruttoria del procedimento, rendendo impossibile risalire all'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato e, in generale, nei casi in cui l'anonimato non è opponibile per legge.

La conservazione dei dati avverrà a norma di legge e per il tempo necessario e, qualora i dati fossero costituiti da documenti cartacei, si provvederà alla custodia e conservazione in apposito armadio chiuso a chiave situato presso l'ufficio del "Responsabile" e accessibile solo alle persone appositamente

autorizzate.

Al fine di garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni raccolte, l'accesso ai dati sarà consentito esclusivamente al "Responsabile".

#### Attività di accertamento delle segnalazioni

Il "Responsabile", all'atto del ricevimento della segnalazione, provvederà, ad avviare, con le opportune cautele, la procedura interna istruttoria di gestione della stessa, articolata come segue:

- esame preliminare della segnalazione, ai fini della verifica della sua ammissibilità;
- avvio dell'istruttoria e sua decorrenza;
- definizione dell'istruttoria e sua decorrenza.

#### La gestione delle segnalazioni

Nei casi in cui le segnalazioni provengano da soggetti diversi da quelli titolati all'invio, le stesse saranno archiviate in quanto mancanti del requisito soggettivo previsto dal citato art. 54-bis. Con riferimento alle segnalazioni anonime o che pervengono da soggetti estranei alla p.a., le stesse possono essere prese in considerazione nell'ambito degli "ordinari" procedimenti di vigilanza di ciascuna Amministrazione, senza garanzia di tutela nei confronti del segnalante e non necessariamente coinvolgendo il RPCT.

In primo luogo, spetta al RPCT la valutazione in ordine alla sussistenza dei requisiti essenziali contenuti nel comma 1 dell'art. 54-bis per poter accordare al segnalante le tutele ivi previste. Per la valutazione dei suddetti requisiti, il RPCT può utilizzare i seguenti criteri:

- a) manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- b) manifesta incompetenza dell'Autorità sulle questioni segnalate;
- c) manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- d) manifesta insussistenza dei presupposti di legge per l'esercizio dei poteri di vigilanza dell'Autorità;
- e) accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
- f) produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità;
- g) mancanza dei dati che costituiscono elementi essenziali della segnalazione di illeciti indicati al comma 2 dell'art. 8 del Regolamento sull'esercizio sanzionatorio (Delibera n. 690/2020).

Nei casi di cui alle lett. c) e g), il RPCT, appena ricevuta la segnalazione, ove quanto denunciato non sia adeguatamente circostanziato, può chiedere al whistleblower elementi integrativi tramite il canale a ciò dedicato, o anche di persona, ove il segnalante acconsenta.

Una volta valutata l'ammissibilità della segnalazione, quale segnalazione di whistleblowing, il RPCT avvia l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate.

Il RPCT compie una prima imparziale delibazione sulla sussistenza di quanto rappresentato nella

segnalazione, in coerenza con il dato normativo, che si riferisce ad una attività “di verifica e di analisi” e non di accertamento sull’effettivo accadimento dei fatti. Per lo svolgimento dell’istruttoria, il RPCT può avviare un dialogo con il whistleblower, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, sempre tramite il canale a ciò dedicato nelle piattaforme informatiche o anche di persona. Ove necessario, può anche acquisire atti e documenti da altri uffici dell’amministrazione, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato. Qualora, a seguito dell’attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l’archiviazione con adeguata motivazione.

Qualora, invece, il RPCT ravvisi il fumus di fondatezza della segnalazione è opportuno si rivolga immediatamente agli organi preposti interni o enti/istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze, come segue:

1. a comunicare l’esito dell’accertamento al Responsabile del Settore di appartenenza dell’autore della violazione accertata affinché adotti i provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l’esercizio dell’azione disciplinare, purché la competenza, per la gravità dei fatti, non spetti direttamente all’Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), che in tal caso provvederà direttamente;
2. a presentare segnalazione all’Autorità Giudiziaria competente, se sussistono i presupposti di legge;
3. ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.

Il “Responsabile”, a conclusione degli accertamenti nei termini di cui sopra, informa dell’esito dello stato degli stessi il segnalante.

Sono individuati i seguenti termini procedurali:

- per l’esame preliminare della segnalazione, ai fini della verifica della sua ammissibilità: 15 giorni lavorativi;
- per l’avvio dell’istruttoria e sua decorrenza: 15 giorni lavorativi dalla data di ricezione della segnalazione;
- per la definizione dell’istruttoria: 60 giorni lavorativi dalla data di avvio della stessa.

Laddove si renda necessario, l’organo di indirizzo può autorizzare il RPCT ad estendere i predetti termini fornendo adeguata motivazione.

#### Precauzioni per la tutela del segnalante

##### La tutela del segnalante

L’identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto, a partire dal momento dell’invio della segnalazione.

Pertanto coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione, anche solo

accidentalmente, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

#### La responsabilità del segnalante

La tutela del segnalante non può essere assicurata nei casi in cui questi incorra, con la segnalazione, in responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione, ai sensi delle disposizioni del codice penale, o in responsabilità civile extracontrattuale, ai sensi dell'art. 2043 del codice civile.

Inoltre l'anonimato del segnalante non può essere garantito in tutte le ipotesi in cui l'anonimato stesso non è opponibile per legge (come per esempio nel corso di indagini giudiziarie, tributarie, ispezioni di organi di controllo).

#### Disposizioni finali

La procedura individuata nel presente atto per il whistleblowing, nonché i profili di tutela del segnalante e le forme di raccordo con le altre strutture per i reclami potranno essere sottoposti a eventuale revisione, qualora necessario.

### **5.14. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti**

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione. La L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia delle amministrazioni nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate. Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA. L'Allegato 1 del PNA del 2013 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali: "attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi".

La misura relativa al monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali incontra, però difficoltà applicative e criticità in quanto l'Ente non è dotato, per la quasi totalità dei procedimenti, di un software in grado di supportare gli Uffici in questa attività di calcolo che oggettivamente comporta un concreto aggravio per tutti i Servizi.

- Entro il 30 gennaio di ogni anno, il Segretario comunale, individuato responsabile ai sensi del comma 9-bis, dell'art. 2 della Legge n. 241/1990 comunica al Sindaco:

- i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti per i quali è stato attivato l'esercizio del potere sostitutivo;
- le fattispecie che hanno generato il risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento;
- i casi di inosservanza del termine di conclusione del procedimento ad istanza di parte, per i quali sussiste l'obbligo di pronunziarsi, che hanno fatto sorgere il diritto di ottenere un indennizzo per il mero ritardo.

#### **5.15. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti alle condizioni e secondo la disciplina vigente nell'Ente. Occorre continuare a curare che ciascun provvedimento venga corredato di congrua e dettagliata motivazione.

Detti regolamenti e ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", ai sensi degli articoli 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013.

#### **5.16. Concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del Decreto legislativo n. 165/2001 e delle norme interne tempo per tempo vigenti.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

#### **5.17. Vigilanza sull'adozione di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza sugli enti controllati e partecipati**

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

## 6. La trasparenza

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla Legge n. 190/2012.

Secondo l'art. 1 del D.lgs. n. 33/2013, come rinnovato dal D.lgs. n. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (accesso civico semplice).

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

Gli Obiettivi strategici in materia di trasparenza sono indicati nel precedente punto 1.3.

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*amministrazione trasparente*".

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

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

#### Attuazione

Le tabelle riportate nell'allegato "C" del presente piano, ripropongono fedelmente i contenuti puntuali e dettagliati dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC n. 1310/2016 e n. 1134/2017, nelle cui sottosezioni vanno considerati gli obblighi di trasparenza integrati da norme di legge o da provvedimenti dell'Autorità.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da otto colonne, anziché sei.

Infatti, sono state aggiunte le "colonne G e H" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile della trasmissione dei dati e quello responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle sono composte da otto colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al D.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare inciascuna sottosezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio sorgente dei dati

Colonna H: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

#### Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n.60 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

#### Nota ai dati della Colonna G e H:

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

I dirigenti responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili dei settori indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati sono individuate nei Responsabili dei settori indicati nella colonna H.

#### Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nelle colonne G e H.

I responsabili di settore possono delegare le suddette funzioni a personale assegnato al proprio Settore comunicandone il nominativo al RPCT.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei referenti; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

I dati ulteriori sono quelli relativi alle spese di rappresentanza, spese di pubblicità, convegni e mostre. In ogni caso, i Responsabili dei settori indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione



amministrativa ricordando che, ai sensi dell'art. 7-bis, in tal caso, devono procedere all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.

## **6.1. Il nuovo accesso civico**

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto dall'articolo 5 del “*decreto trasparenza*” (D.lgs. 33/2013) che, nella sua prima versione, prevedeva che, all'obbligo della pubblica amministrazione di pubblicare in “*amministrazione trasparenza*” i documenti, le informazioni e i dati elencati dal decreto stesso, corrispondesse “*il diritto di chiunque di richiedere i medesimi*”, nel caso in cui ne fosse stata omessa la pubblicazione.

Questo tipo di accesso civico, che l'ANAC definisce “*semplice*”, oggi dopo l'approvazione del decreto legislativo 97/2016 (Foia), è normato dal comma 1 dell'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Il comma 2, del medesimo articolo 5, disciplina una forma diversa di accesso civico che l'ANAC ha definito “*generalizzato*”.

Il comma 2 stabilisce che “*chiunque ha diritto di accedere ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*” seppur “*nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*”.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello “*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*”.

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il “*registro delle richieste di accesso presentate*” da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC ha intenzione di svolgere un monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato.

## **6.2. La trasparenza e le gare d'appalto**

Il D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.), come modificato dal D.lgs. 19 aprile 2017 n. 56, ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22, rubricato *Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi edibattito pubblico*, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché

gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone:

*"Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.*

*Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.*

*È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".*

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della L. n. 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Privacy e trasparenza

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del

Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, il Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - Decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679

L'art. 2-ter del D.lgs. 196/2003, introdotto dal D.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”

Il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che “la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

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

In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo D.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati

pubblicati.

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

## **7. Sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC**

Il PNA ha stabilito i principi che soggiacciono al processo di gestione del rischio suddividendoli in strategici, metodologici e finalistici.

Tra i "metodologici", il PNA ricomprende il principio del "Miglioramento e apprendimento continuo". Secondo tale principio la gestione del rischio deve essere intesa, "nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 19).

In tema di programmazione del monitoraggio, il PNA prevede che allo scopo di "disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione" sia necessario che il PTPCT "individuare un sistema di monitoraggio sia sull'attuazione delle misure, sia con riguardo al medesimo PTPCT" (Paragrafo n. 3, della Parte II del PNA 2019, pag. 20).

Secondo l'ANAC, monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Il monitoraggio dell'applicazione del presente PTPC è organizzato e diretto dal RPCT ed è annuale, coerentemente al principio guida della "gradualità" (Allegato 1 PNA 2019 p.6.), fermo restando che il RPCT può sempre disporre ulteriori verifiche.

Riguardo alle modalità, avverrà:

- come monitoraggio di primo livello, attuato in autovalutazione da parte dei responsabili di settore, responsabili dell'attuazione delle misure oggetto del monitoraggio. In autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello è chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura.
- come monitoraggio di secondo livello attuato dal RPCT, consistente nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

L'attività di monitoraggio è oggetto del Piano di monitoraggio annuale che include sia:

- l'attività di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata;
- l'attività di monitoraggio non pianificata da attuare a seguito di segnalazioni che pervengono in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalità.

Relativamente all'attività di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata, il piano di monitoraggio annuale deve indicare:

- i processi oggetto del monitoraggio su cui va effettuato il monitoraggio sia di primo che di secondo livello;
- le modalità di svolgimento della verifica;
- la periodicità.

Il Piano di monitoraggio annuale definisce la tempistica del monitoraggio più consona all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione tenendo conto che:

- maggiore è la frequenza del monitoraggio, maggiore è la tempestività con cui uneventuale correttivo potrà essere introdotto.

D'altra parte, il Piano di monitoraggio annuale deve tenere conto che una maggiore frequenza dei monitoraggi si associa ad un maggiore onere organizzativo in termini di reperimento e elaborazione delle informazioni. Pertanto, coerentemente al principio guida della "gradualità" (Allegato 1 PNA 2019 p.6.), fermo restando che il RPCT può sempre disporre ulteriori verifiche, tenendo nella dovuta considerazione le specificità dimensionali dell'Ente il monitoraggio sull'attuazione delle misure deve essere almeno annuale.

**Allegato A) al piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza - Mappatura dei processi e rischi potenziali**

**AREA DI RISCHIO – A) PERSONALE**

<b>Nu- mero</b>	<b>Area</b>	<b>Attività o pro- cesso</b>	<b>Probabi- lità</b>	<b>Im- patto</b>	<b>Ri- schio</b>	<b>Rischi potenziali</b>
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	3.16	1.50	4.74	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.
2	A	Progressione in carriera del personale	2.00	2.25	4.50	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.
3	A	Mobilità dall'esterno ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001	3.16	1.50	4.74	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Violazione obblighi di trasparenza.
4	A	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione	3.00	1.50	4.50	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
5	A	Accordi siglati in fase di contrattazione decentrata	2.83	2.25	6.36	Eludere vincoli relativi alle regole di contenimento della spesa e prevedere istituti non contemplati nei CC.CC.NN.LL.

## AREA DI RISCHIO – B) CONTRATTI PUBBLICI

Numero	Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio	Rischi potenziali
6	B	Redazione ed aggiornamento programma triennale opere pubbliche	2.83	1.50	4.245	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definizione di un fabbisogno di opere pubbliche non rispondente a criteri di efficienza, efficacia economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari;</li> <li>2. abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive.</li> </ol>
7	B	Redazione ed aggiornamento programma biennale beni e servizi	2.83	1.50	4.245	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definizione di un fabbisogno di beni e servizi non rispondente a criteri di efficienza, efficacia economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari;</li> <li>2. abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive.</li> </ol>
8	B	Individuazione istituto per l'affidamento (sistema di gara)	3.50	1.50	5.25	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</li> <li>2. elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.</li> </ol>
9	B	Affidamento mediante procedura negoziata di lavori, servizi e forniture	2.83	1.50	4.245	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomina di RP in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi di requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza;</li> <li>2. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</li> <li>3. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</li> <li>4. diffusione di informazioni relative a procedure di appalto in violazione dell'obbligo del differimento dell'accesso e del divieto di comunicazione a terzi (ex art. 53, commi 2 e 3 del D.lgs. n. 50/2016).</li> </ol>
10	B	Affidamento diretto di lavori servizi e forniture di beni e servizi ex art. 36 Codice dei contratti	2.83	1.50	4.245	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</li> <li>2. alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dalle ditte al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti.</li> </ol>
11	B	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	3.50	1.50	5.25	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate che anticipano solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara;</li> <li>2. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</li> <li>3. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.</li> </ol>

12	B	Individuazione requisiti di qualificazione	3.16	1.50	4.74	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico- economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).
13	B	Individuazione criteri di aggiudicazione	3.50	1.50	5.25	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.
14	B	Revoca del bando	2.83	1.50	4.245	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rilevato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
15	B	Valutazione delle offerte	3.50	1.50	5.25	1. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; 2. disomogeneità nella valutazione.
16	B	Verifica dell'anomalia delle offerte	3.33	1.50	4.995	Disomogeneità nella valutazione.
17	B	Redazione del crono programma	3.50	1.50	5.25	Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti alle analisi effettuate.
18	B	Varianti in corso di esecuzione	3.33	1.50	4.995	1. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; 2. abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore.
19	B	Autorizzazione al subappalto	3.33	1.50	4.995	1. Mancata valutazione, nel subappalto, dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa, ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge; 2. mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore; 3. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
20	B	Verifiche in corso di esecuzione	3.83	1.50	5.745	1. Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; 2. approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'onere introducendo elementi che, se previsti sin dall'inizio, avrebbero consentito un concorso concorrenziale più ampio; 3. mancato controllo sul rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti da parte dell'impresa; 4. effettuazione di pagamenti ingiustificati.
21	B	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	3.83	1.50	5.745	1. A buso nell'utilizzo dei rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali finalizzato a riconoscere all'appaltatore somme superiori a quelle effettivamente spettanti.
22	B	Nomina del collaudatore	3.00	1.50	4.50	1. Attribuzione dell'incarico del collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza di requisiti; 2. mancata denuncia di difformità o vizi dell'opera.
23	B	Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica	2.83	1.50	4.245	1. Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici 2. Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.



## AREA DI RISCHIO – C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Numero	Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio	Rischi potenziali
24	C	Autorizzazione alla tumulazione ed estumulazione di salme/resti/ceneri nel loculo assegnato	2.50	1.50	3.75	1. Accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità non di modico valore 2. alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti; 3. commettere il reato di abuso d'ufficio art. 323 Codice penale; 4. commettere il reato di concussione art. 317 Codice penale.
25	C	Autorizzazione ad effettuare l'inumazione ed esumazione delle salme	2.50	1.50	3.75	1. Accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità non di modico valore; 2. alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti; 3. commettere il reato di abuso di ufficio art. 323 Codice penale; 4. commettere il reato di concussione art. 317 del Codice penale.
26	C	Autorizzazioni al personale	2.66	1.25	3.325	Scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
27	C	Concessione per l'occupazione del suolo pubblico	2.50	1.75	4.38	Scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti.
28	C	Pubblica sicurezza: fuochi d'artificio - Autorizzazione	2.50	1.75	4.38	1. Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali); 2. scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti.
29	C	Pubblica sicurezza: ospitalità stranieri - Autorizzazione	2.50	1.75	4.38	1. Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali); 2. scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti.
30	C	Pubblica sicurezza: palestre - Autorizzazione	2.50	1.75	4.38	1. Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali); 2. scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti.
31	C	Autorizzazione per installazione di ponteggio	2.50	1.75	4.38	Effettuare valutazioni non idonee e corrette nel potenziale interesse di soggetti o gruppi.
						1. Allineare le valutazioni alle interpretazioni/aspettative dei destinatari;

32	C	Autorizzazione passo carrabile temporaneo per cantiere	2.50	1.75	4.38	2. alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di fare approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti categorie di soggetti; 3. effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi.
33	C	Autorizzazione installazione di cartelli e insegne	2.83	1.75	4.96	1. Allineare le valutazioni alle interpretazioni/aspettative dei destinatari 2. alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di fare approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti categorie di soggetti; 3. e effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi.
34	C	Autorizzazione/concessione installazione mezzi pubblicitari	2.83	1.75	4.96	1. Allineare le valutazioni alle interpretazioni/aspettative dei destinatari 2. alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di fare approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti categorie di soggetti; 3. effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi.

## AREA DI RISCHIO – D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Numero	Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio	Rischi potenziali
35	D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici	3.00	1.50	4.50	Riconoscimento indebito di borse di studio, sussidi, assegni, case parcheggio a cittadini non in possesso dei requisiti di legge o regolamento al fine di agevolare determinati soggetti.
36	D	Indennizzi e risarcimenti	3.33	1.50	4.995	Abuso nell'utilizzo dei rimedi transattivi alternativi a quelli giurisdizionali finalizzati a riconoscere al danneggiato o all'utente penalizzato somme superiori a quelle effettivamente spettanti.

## AREA DI RISCHIO – E) CONTROLLI VERIFICHE E SANZIONI

Numero	Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio	Rischi potenziali
37	E	Verifica morosità entrate patrimoniali	3.83	1.25	4.787	Scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
38	E	Gestione delle sanzioni per violazioni del C.d.S. e avvisi di accertamento di violazioni	2.83	1.75	4.96	1. Inosservanza delle regole procedurali per la notificazione di verbali di contravvenzioni al fine di agevolare determinati soggetti; 2. alterazione/manipolazione o utilizzo improprio di informazioni e documentazione;

						3. condizionamento dell'attività per interessi particolari di singoli o di gruppi.
39	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	2.50	2.00	5.00	1. Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi, di tariffe dei servizi o per l'uso di beni comunali al fine di agevolare determinati soggetti; 2. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
40	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	2.67	2.00	5.33	1. Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi, di tariffe dei servizi o per l'uso di beni comunali al fine di agevolare determinati soggetti; 2. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
41	E	Rateizzazione entrate comunali	2.83	1.75	4.96	1. Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da linee guida, cagionando una situazione di inadempimento; 2. riconoscimento indebito di vantaggi economici.
42	E	Concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale	2.83	1.50	4.25	1. Eludere il procedere di svolgimento delle attività 2. omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da linee guida.
43	E	Piano delle alienazioni e valorizzazioni	3.33	1.75	5.83	1. Definizione di un piano non rispondente a criteri di efficienza, efficacia economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari; 2. abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive.
44	E	Gestione canoni demaniali	2.83	1.75	4.96	1. Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi, di tariffe dei servizi o per l'uso di beni comunali al fine di agevolare determinati soggetti; 2. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
45	E	Pareri congruità' canoni locazioni passive e stima	3.17	1.75	5.54	Valutare i dati oggetto di istruttoria al fine di favorire determinati soggetti interessati nel procedimento.
46	E	Emissioni ruoli riscossione sanzioni	2.67	1.75	4.67	Scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.

## AREA DI RISCHIO – F) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Numero	Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio	Rischi potenziali
47	F	Impegni di spesa	3.00	1.75	5.25	1. Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2. alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 3. condizionamento dell'attività per interessi particolari di singoli o di gruppi.
48	F	Registrazione fatture	2.67	1.75	4.67	Alterazione/manipolazione o utilizzo improprio di informazioni e documentazione.
49	F	Mandati di pagamento	2.67	1.75	4.67	1. Scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti; 2. ritardare l'avvio del processo/procedimento; 3. omettere di rispettare l'ordine cronologico di evasione delle pratiche;

						4. condizionamento dell'attività per interessi particolari di singoli o di gruppi.
50	F	Liquidazione fatture	2.67	1.75	4.67	1. Scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti; 2. ritardare l'avvio del processo/procedimento; 3. omettere di rispettare l'ordine cronologico di evasione delle pratiche; 4. condizionamento dell'attività per interessi particolari di singoli o di gruppi.
51	F	Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale	3.00	1.50	4.50	1. Effettuare una valutazione distorta per favorire determinati soggetti; 2. alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 3. condizionamento dell'attività per interessi particolari di singoli o di gruppi.
52	F	Iscrizione a ruolo entrate tributarie	2.67	1.75	4.67	1. Ritardare avvio del procedimento; 2. accordi con soggetti privati; 3. alterazione/manipolazione o utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 4. condizionamento dell'attività per interessi particolari di singoli o di gruppi.
53	F	Provvedimenti in autotutela per tributi comunali	2.83	1.75	4.96	1. Accordi con soggetti privati; 2. condizionamento dell'attività per interessi particolari di singoli o di gruppi.
54	F	Rimborsi a contribuenti- riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali	2.83	1.75	4.96	1. Accordi con soggetti privati; 2. condizionamento dell'attività per interessi particolari di singoli o di gruppi.
55	F	Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici	2.66	1.25	3.325	1. Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti. 2. omettere di predisporre fascicoli o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto; 3. accordi con soggetti privati; 4. alterazione/manipolazione o utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 5. condizionamento dell'attività per interessi particolari di singoli o di gruppi.
56	F	Anagrafe: Cancellazioni registri anagrafici per irreperibilità	2.66	1.25	3.325	1. Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti; 2. omettere di predisporre fascicoli o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto; 3. accordi con soggetti privati; 4. alterazione/manipolazione o utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 5. condizionamento dell'attività per interessi particolari di singoli o di gruppi.
57	F	Anagrafe: Variazione di indirizzo	2.66	1.25	3.325	1. Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti; 2. omettere di predisporre fascicoli o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto;

						3. accordi con soggetti privati; 4. alterazione/manipolazione o utilizzo improprio di informazioni e documentazione.
58	F	Igiene urbana: controllo servizio di raccolta	2.83	1.50	4.25	Scarso o mancato controllo al fine di agevolare il gestore del servizio.
59	F	Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure	2.00	2.00	4.00	1. Trascurare la verifica dell'attuazione delle misure generali e ulteriori di prevenzione del rischio corruttivo; 2. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.

## AREA DI RISCHIO – G) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Numero	Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio	Rischi potenziali
60	G	Controversie e contenziosi esterned interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti	2.83	1.50	4.25	1. Fornire una motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari; 2. fornire una motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti per la costituzione o la resistenza in giudizio; 3. uso distorto della discrezionalità.
61	G	Gestione del contenzioso	2.83	1.50	4.25	1. Alterare in senso favorevole alla controparte le valutazioni istruttorie con conseguente omissione di elementi 2. Uso distorto dell'autonomia di giudizio 3. Alterazione/manipolazione o utilizzo improprio di informazioni e documentazione
62	G	Stima del rischio contenzioso	2.83	1.50	4.25	Alterazione/manipolazione o utilizzo improprio di informazioni e documentazione
63	G	Istruttoria proposte transazioni giudiziali	3.33	1.50	5.00	Abuso nell'utilizzo dei rimedi transattivi finalizzati a riconoscere alla controparte vantaggi superiori a quelli effettivamente spettanti.

## AREA DI RISCHIO – I) ACCESSO AGLI ATTI E ANTICORRUZIONE

Numero	Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio	Rischi potenziali
64	I	Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90	2.50	1.50	3.75	1. Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da linee guida, cagionando una situazione di inadempimento; 2. condizionamento dell'attività per interessi particolari di singoli o di gruppo.

65	I	Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri	2.50	1.50	3.75	1. Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da linee guida, cagionando una situazione di inadempimento; 2. condizionamento dell'attività per interessi particolari di singoli o di gruppi.
66	I	Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013	2.50	1.50	3.75	1. Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da linee guida, cagionando una situazione di inadempimento; 2. condizionamento dell'attività per interessi particolari di singoli o di gruppo.
67	I	Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013	2.50	1.50	3.75	1. Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da linee guida, cagionando una situazione di inadempimento; 2. condizionamento dell'attività per interessi particolari di singoli o di gruppi.
68	I	Aggiornamento PTPCT	2.50	2.00	5.00	1. Alterazione/manipolazione o utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 2. omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da linee guida, cagionando una situazione di inadempimento.
69	I	Attivazione del sistema di tutela del dipendente che segnala illeciti	2.50	2.00	5.00	1. Alterazione/manipolazione o utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 2. omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da linee guida, cagionando una situazione di inadempimento; 3. violare le disposizioni sul trattamento di dati personali omettendone la protezione.

## AREA DI RISCHIO – L) PIANIFICAZIONE, RIFIUTI E ASSETTO DEL TERRITORIO

Numero	Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio	Rischi potenziali
70	L	Pianificazione urbanistica: <i>fase di redazione del piano</i>	4.00	1.75	7.00	Commistione tra scelte politiche non chiare e specifiche sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione (in particolar modo quando la pianificazione è affidata all'esterno).
71	L	Pianificazione urbanistica: <i>fase di approvazione del piano</i>	3.833	1.75	6.707	Accoglimento di osservazioni che contrastino con interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio.
72	L	Pianificazione urbanistica: <i>varianti specifiche al piano</i>	3.833	1.75	6.707	In materia di varianti specifiche al piano regolatore, significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati; scelta o maggiore utilizzo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento; possibile disparità di trattamento tra diversi operatori; sottostima del maggior valore generato dalla variante.
73	L	Pianificazione attuativa: <i>piani attuativi di iniziativa privata</i>	3.166	1.75	5.540	Mancata coerenza dei piani attuativi di iniziativa privata o pubblica con il piano generale e con la legge, che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.
74	L	Pianificazione attuativa: <i>piani attuativi di iniziativa pubblica</i>	3.166	1.75	5.540	Mancata coerenza dei piani attuativi di iniziativa privata o pubblica con il piano generale e con la legge, che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.

75	L	Pianificazione attuativa: convenzione urbanistica - <i>calcolo degli oneri</i>	2.833	1.75	4.952	Non corretta, non adeguata, o non aggiornata commisurazione degli oneri di urbanizzazione dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati.
76	L	Pianificazione attuativa: convenzione urbanistica - <i>individuazione delle opere di urbanizzazione</i>	3.166	1.75	5.540	1. Nell'ambito delle convenzioni urbanistiche, errori ed omissioni nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta; 2. nell'ambito delle convenzioni urbanistiche: individuazione di un'opera come prioritaria a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta; errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati; individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività; acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti; ampia discrezionalità tecnica degli uffici tecnici comunali competenti cui spetta la valutazione nella monetizzazione delle aree a standard; minori entrate per le entrate comunali; elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.
77	L	Pianificazione attuativa: convenzione urbanistica - <i>cessione delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione primaria e secondaria</i>	2.833	1.75	4.952	Nell'ambito delle convenzioni urbanistiche: individuazione di un'opera come prioritaria a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta; errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati; individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività; acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti; ampia discrezionalità tecnica degli uffici tecnici comunali competenti cui spetta la valutazione nella monetizzazione delle aree a standard; minori entrate per le entrate comunali; elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.
78	L	Pianificazione attuativa: convenzione urbanistica - <i>monetizzazione delle aree a standard</i>	3.166	1.75	5.540	Nell'ambito delle convenzioni urbanistiche: individuazione di un'opera come prioritaria a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta; errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati; individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività; acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti; ampia discrezionalità tecnica degli uffici tecnici comunali competenti cui spetta la valutazione nella monetizzazione delle aree a standard; minori entrate per le entrate comunali; elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.
79	L	Pianificazione attuativa: <i>approvazione del piano</i>	3.83	1.75	6.707	Accoglimento di osservazioni che contrastino con interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio.

80	L	Pianificazione attuativa: <i>esecuzione delle opere di urbanizzazione</i>	3.333	1.75	5.827	Nell'ambito dell'esecuzione delle opere di urbanizzazione: rischi analoghi a quelli previsti per l'esecuzione di lavori pubblici; mancato esercizio dei propri compiti di vigilanza da parte dell'amministrazione comunale al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione; mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere.
81	L	Affidamenti in house di servizi pubblici locali	2.83	1.50	4.25	Incompletezza o indeterminatezza del contratto di servizio che comporta perdita di controllo sulla qualità del servizio reso nonché sui costi operativi di gestione dichiarati dal gestore.
82	L	Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire – richiesta di integrazioni documentali	2.83	2.25	6.367	1. Rilascio di permessi di costruire in contrasto con le norme urbanistiche e paesaggistiche vigenti, al fine di agevolare determinati soggetti; 2. scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti; 3. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
83	L	Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire – calcolo del contributo di costruzione	2.83	2.25	6.367	1. Non corretta, non adeguata, o non aggiornata commisurazione degli oneri di urbanizzazione dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati; 2. mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo nei versamenti.
84	L	Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica- richiesta di integrazioni documentali	2.83	2.25	6.367	1. Rilascio di permessi di costruire in contrasto con le norme urbanistiche e paesaggistiche vigenti, al fine di agevolare determinati soggetti; 2. scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti; 3. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
85	L	Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica- calcolo del contributo di costruzione	2.83	2.25	6.367	1. Non corretta, non adeguata, o non aggiornata commisurazione degli oneri di urbanizzazione dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati; 2. mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo nei versamenti.
86	L	Permesso di costruire in sanatoria	2.83	2.25	6.38	1. Rilascio di permessi in sanatoria in contrasto con le norme urbanistiche e paesaggistiche vigenti, al fine di agevolare determinati soggetti; 2. scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti; 3. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
87	L	Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA	2.83	2.25	6.38	1. Scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti; 2. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
88	L	Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA	2.83	2.25	6.38	1. Scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti; 2. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.



89	L	Restauro e risanamento conservativo (leggero) - CILA	2.83	2.25	6.38	1. Scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti; 2. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
90	L	Restauro e risanamento conservativo (pesante) - SCIA	2.83	2.25	6.38	1. Scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti; 2. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
91	L	Ristrutturazione edilizia cosiddetta "semplice" o "leggera" - SCIA	2.83	2.25	6.38	1. Scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti; 2. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
92	L	Ristrutturazione edilizia (cosiddetta "pesante") - Autorizzazione PdC / silenzio- assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione	2.83	2.25	6.38	1. Scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti; 2. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
93	L	Nuova costruzione di un manufatto edilizio - Autorizzazione (PdC)/silenzio- assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione	2.83	2.25	6.38	1. Rilascio di autorizzazione in contrasto con le norme urbanistiche e paesaggistiche vigenti, al fine di agevolare determinati soggetti; 2. scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti; 3. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
94	L	Nuova costruzione in esecuzione di strumento urbanistico attuativo - SCIA alternativa alla autorizzazione (PdC)	2.83	2.25	6.38	1. Scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti; 2. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
95	L	Interventi di urbanizzazione primaria e secondaria - Autorizzazione (PdC) /silenzio- assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001	2.83	2.25	6.38	1. Rilascio di autorizzazione in contrasto con le norme urbanistiche e paesaggistiche vigenti, al fine di agevolare determinati soggetti; 2. scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti; 3. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
96	L	Realizzazione di infrastrutture e impianti - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001	2.83	2.25	6.38	1. Rilascio di autorizzazione in contrasto con le norme urbanistiche e paesaggistiche vigenti, al fine di agevolare determinati soggetti; 2. scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti; 3. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
97	L	Torri e tralicci - Autorizzazione (PdC) / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/2001	2.83	2.25	6.38	1. Rilascio di autorizzazione in contrasto con le norme urbanistiche e paesaggistiche vigenti, al fine di agevolare determinati soggetti; 2. scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti; 3. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
98	L	Manufatti leggeri utilizzati come abitazione o luogo di lavoro o magazzini o depositi- Autorizzazione	2.83	2.25	6.38	1. Rilascio di autorizzazione in contrasto con le norme urbanistiche e paesaggistiche vigenti, al fine di agevolare determinati soggetti; 2. scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti;

		(PdC) / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001				3. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
99	L	Realizzazione di pertinenze - Autorizzazione (PdC) /silenzio- assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001	2.83	2.25	6.38	1. Rilascio di autorizzazione in contrasto con le norme urbanistiche e paesaggistiche vigenti, al fine di agevolare determinati soggetti; 2. scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti; 3. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
100	L	Depositi e impianti all'aperto - Autorizzazione (PdC) /silenzio- assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001	2.83	2.25	6.38	1. Rilascio di autorizzazione in contrasto con le norme urbanistiche e paesaggistiche vigenti, al fine di agevolare determinati soggetti; 2. scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti; 3. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
101	L	Nuova costruzione (clausola residuale) - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001	2.83	2.25	6.38	1. rilascio di autorizzazione in contrasto con le norme urbanistiche e paesaggistiche vigenti, al fine di agevolare determinati soggetti; 2. scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti; 3. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
102	L	Ristrutturazione urbanistica - Autorizzazione (PdC) /silenzio- assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/2001	2.83	2.25	6.38	1. Rilascio di autorizzazione in contrasto con le norme urbanistiche e paesaggistiche vigenti, al fine di agevolare determinati soggetti; 2. scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti; 3. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
103	L	Eliminazione delle barriere architettoniche (pesanti) - CILA	2.83	2.25	6.38	1. Scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti; 2. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
104	L	Attività di ricerca nel sottosuolo in aree interne al centro edificato - CILA	2.83	2.25	6.38	1. Scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti; 2. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
105	L	Movimenti di terra non inerenti all'attività agricola - CILA	2.83	2.25	6.38	1. Scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti; 2. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
106	L	Serre mobili stagionali (con strutture in muratura) - CILA	2.83	2.25	6.38	1. Scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti; 2. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
107	L	Realizzazione di pertinenze minori - CILA	2.83	2.25	6.38	1. Scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti; 2. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
108	L	Varianti in corso d'opera a permessi di costruire - CILA	2.83	2.25	6.38	1. Scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti; 2. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.

109	L	Varianti in corso d'opera che non presentano i caratteri delle variazioni essenziali - SCIA	2.83	2.25	6.38	1. Scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti; 2. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
110	L	Varianti in corso d'opera a permessi di costruire che presentano i caratteri delle variazioni essenziali - Autorizzazione (PdC) /silenzio assenso art. 20, d.p.r. 380/2001	2.83	2.25	6.38	1. Rilascio di autorizzazione in contrasto con le norme urbanistiche e paesaggistiche vigenti, al fine di agevolare determinati soggetti; 2. scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti; 3. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
111	L	Varianti a permessi di costruire comportanti modifica della sagoma nel centro storico - Autorizzazione (PdC)/ silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001	2.83	2.25	6.38	1. Rilascio di autorizzazione in contrasto con le norme urbanistiche e paesaggistiche vigenti, al fine di agevolare determinati soggetti; 2. scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti; 3. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
112	L	Mutamento di destinazione d'uso avente rilevanza urbanistica - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001	2.83	2.25	6.38	1. Rilascio di autorizzazione in contrasto con le norme urbanistiche e paesaggistiche vigenti, al fine di agevolare determinati soggetti; 2. scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti; 3. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
113	L	SCIA in sanatoria – SCIA	2.83	2.25	6.38	1. Scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti; 2. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
114	L	Interventi edilizi riconducibili alla tabella di cui all'allegato I del d.p.r. 151/2011, cat. B e C (attività soggette a controllo di prevenzione incendi) -Autorizzazione (PdC)	2.83	2.25	6.38	1. Rilascio di autorizzazione in contrasto con le norme urbanistiche e paesaggistiche vigenti, al fine di agevolare determinati soggetti; 2. scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti; 3. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
115	L	Interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - Autorizzazione (PdC) più Autorizzazione	2.83	2.25	6.38	1. Rilascio di autorizzazione in contrasto con le norme urbanistiche e paesaggistiche vigenti, al fine di agevolare determinati soggetti; 2. scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti; 3. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
116	L	Agibilità – SCIA	2.83	2.25	6.38	1. Scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti; 2. scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti.

**Allegato B) al piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza - Misure specifiche**

**AREA DI RISCHIO – A) PERSONALE**

Numero	Area	Attività o processo	Rischio	Responsabili	Misure	Termine	Indicatori di attuazione
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	4.74	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi alla persona	Inserire nel bando di concorso criteri chiari di valutazione dei requisiti di accesso.	Tempestivo	Fatto/non fatto
2	A	Progressione in carriera del personale	4.50	Tutti i responsabili dei settori	Previsione di obbligatoria consultazione del fascicolo personale al fine di consentire la valutazione complessiva del dipendente anche dal punto di vista comportamentale, per far acquisire rilievo alle situazioni in cui sono state irrogate sanzioni disciplinari nell'anno interessato a carico di un soggetto, in relazione alla tipologia di illecito ed alla gravità della sanzione irrogata. Tale procedura deve risultare da apposita annotazione sulla scheda di valutazione. Definizione approvata in sede di contrattazione decentrata di criteri di selezione e percentuale degli ammessi alle progressioni.	Tempestivo	Fatto/non fatto
3	A	Mobilità dall'esterno ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001	4.74	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi alla persona	Partecipazione di tutti i responsabili di settore per l'esame e la formulazione di modifiche da apportare alla proposta di bando/avviso di selezione istruita dal Responsabile del Servizio Personale. Tale procedura deve risultare da apposito verbale.	Tempestivo	Fatto/non fatto
4	A	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione	4.50	Tutti i Responsabili dei settori	Inserimento obbligatorio nella determinazione di affidamento incarico: a) del richiamo agli articoli del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi che disciplinano il conferimento incarichi di lavoro autonomo a soggetti esterni; b) del richiamo al successivo adempimento degli obblighi di pubblicità di cui all'art. 15 del D. Lgs, n. 33/2013.	Tempestivo	Fatto/non fatto
5	A	Accordi siglati in fase di contrattazione decentrata	6.36	Segretario generale	Rigorosa attuazione delle procedure e relazioni sindacali secondo le materie trattate e come prescritto dalla legge e dal CCNL di comparto. Corretta applicazione delle norme di legge e contrattuali secondo gli orientamenti in merito della Corte dei Conti, della Ragioneria Generale dello Stato e dell'ARAN.	Tempestivo	Fatto/non fatto

## AREA DI RISCHIO – B) CONTRATTI PUBBLICI

Nu- mero	Area	Attività o processo	Rischio	Responsabili	Misure	Termine	Indicatori di attua- zione
6	B	Redazione ed aggiornamento programma triennale opere pubbliche	4.245	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Acquisizione della rilevazione dei fabbisogni da parte di tutti i Responsabili dei settori prima della redazione della proposta di Programma triennale.	Tempestivo	Fatto/non fatto
7	B	Redazione ed aggiornamento programma biennale beni e servizi	4.245	Tutti i responsabili dei settori	Acquisizione della rilevazione dei fabbisogni da parte di tutti i Responsabili dei settori prima della redazione della proposta di Programma triennale.	Tempestivo	Fatto/non fatto
8	B	Individuazione istituto per l'affidamento (Sistema di gara)	5.25	Tutti i responsabili dei settori	Rapporto annuale al responsabile anticorruzione delle tipologie di sistemi di scelta del contraente adottati per ogni appalto di lavori, servizi e forniture affidato ( <i>all'uopo è utilizzabile un estratto delle pubblicazioni effettuate nella sotto sezione "Informazioni sulle specifiche procedure" in Amministrazione Trasparente</i> ).	Tempestivo	Fatto/non fatto
9	B	Affidamento mediante procedura negoziata di lavori, servizi e forniture	4.245	Tutti i responsabili dei settori	Ai sensi dell'art. 1, comma 610 della Legge 190/2014 (legge di stabilità 2015), qualora il Responsabile intenda avvalersi dell'art. 5 della Legge n. 381/1991 per stipulare, in deroga alla disciplina dei contratti pubblici, convenzioni con cooperative sociali di tipo b) per la fornitura di beni e servizi diversi da quelli socio-sanitari ed educativi il cui importo stimato al netto dell'IVA sia inferiore agli importi stabiliti dalle direttive comunitarie in materia di appalti pubblici, deve svolgere selezioni idonee ad assicurare il rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di efficienza. Vanno rispettate inoltre le disposizioni di cui alla delibera ANAC n. 32 del 20.01.2016 in ordine alla necessità che vengano esplicitate, sia in fase di programmazione che nella convenzione, le finalità di ordine sociale che si intendono raggiungere ed in ordine alla necessità, in fase di esecuzione della convenzione, di prevedere appositi controlli onde verificare il raggiungimento degli obiettivi prefissati.	Tempestivo	Fatto/non fatto
10	B	Affidamento diretto di lavori servizi e forniture di beni e servizi ex art. 36 Codice dei contratti	4.245	Tutti i responsabili dei settori	Dare conto nella determina di affidamento e impegno di spesa della avvenuta verifica della congruità del prezzo offerto, dell'adozione di un tendenziale criterio di rotazione. Quanto all'accertamento del possesso dei requisiti di idoneità generale, professionale, tecnico-professionale ed economico.	Tempestivo	Fatto/non fatto

11	B	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	5.25	Tutti i responsabili dei settori	1) Redazione di uno studio di fattibilità o progetto preliminare, nel caso di lavori 2) Individuazione delle specifiche tecniche dei lavori, delle forniture e dei beni. 3) Obbligo di motivazione nel caso di specifiche tecniche eccessivamente dettagliate o troppo generiche.	Tempestivo	Fatto/non fatto
12	B	Individuazione requisiti di qualificazione	4.74	Tutti i responsabili dei settori	Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 91 comma 1 del D. Lgs.50/2016, l'esercizio della facoltà di limitare il numero dei candidati idonei da invitare a presentare l'offerta deve essere puntualmente motivato con l'enunciazione delle ragioni che determinano la particolare complessità o difficoltà della prestazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
13	B	Individuazione criteri di aggiudicazione	5.25	Tutti i responsabili dei settori	Occorre limitare l'utilizzo della offerta economicamente più vantaggiosa ai casi in cui nella determina a contrarre si riterrà opportuno in ragione dei vantaggi oggettivi che si vogliono ottenere, ovvero in ragione dell'oggetto del contratto.	Tempestivo	Fatto/non fatto
14	B	Revoca del bando	4.245	Tutti i responsabili dei settori	Obbligo di segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dei provvedimenti di revoca.	Tempestivo	Fatto/non fatto
15	B	Valutazione delle offerte	5.25	Tutti i responsabili dei settori	Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell'offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri dettagliati e oggettivi predeterminati in sede di bando di gara.	Tempestivo	Fatto/non fatto
16	B	Verifica dell'anomalia delle offerte	4.995	Tutti i responsabili dei settori	Applicazione corretta della normativa del comma 2 dell'art 97/2016. Obbligo di comprovata motivazione per una diversa applicazione del comma 2.	Tempestivo	Fatto/non fatto
17	B	Redazione del crono programma	5.25	Responsabile del Settore tecnico manutentivo	Puntuale verifica dei tempi di esecuzione delle prestazioni. Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
18	B	Varianti in corso di esecuzione	4.995	Tutti i responsabili dei settori	Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa dell'art 106 del Dlgs 50/2016, rendicontazione da inviarsi al RPC da parte del RUP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della modifica -variante contrattuale. Puntuale comunicazione all'Anac nei tempi richiesti ove previsto.	Tempestivo	Fatto/non fatto

19	B	Autorizzazione al subappalto	4.995	Tutti i responsabili dei settori	Puntuale applicazione degli obblighi di legge relative alla disciplina del subappalto (art. 106 del D.lgs. 50/2016) in materia di controlli sui requisiti richiesti e sulla conformità degli adempimenti del subappaltatore previsti dal capitolato anche in relazione alle tempistiche.	Tempestivo	Fatto/non fatto
20	B	Verifiche in corso di esecuzione	5.745	Tutti i responsabili dei settori	Per opere di importo superiore a 1.000.000 di euro pubblicazione on line di rapporti annuali (a partire dalla consegna lavori fino al collaudo) che sintetizzano in modo chiaro l'andamento del contratto rispetto a tempi costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile.	Tempestivo	Fatto/non fatto
21	B	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	5.745	Tutti i responsabili dei settori	Puntuale applicazione della normativa di cui all'art 208 del Dlgs /2016. Approfondita istruttoria sulla sussistenza della necessità della transazione e sulla congruità dei costi. Richiesta parere all'Organo di revisione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
22	B	Nomina del collaudatore	4.50	Responsabile Settore tecnico manutentivo	Individuazione del collaudatore attraverso una procedura di selezione con criteri predeterminati, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti Individuazione ai sensi dell'art. 31 comma 8 del Dlgs50/2016.	Tempestivo	Fatto/non fatto
23	B	Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica	4.245	Responsabile Settore tecnico manutentivo	1) Puntuale programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni. 2) Puntuale valutazione peritale asseverata eseguita da un soggetto terzo all'ente. 3) Puntuale indizione gara ad evidenza pubblica-	Tempestivo	Fatto/non fatto

## AREA DI RISCHIO – C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Numero	Area	Attività o processo	Rischio	Responsabili	Misure	Termine	Indicatori di attuazione
24	C	Autorizzazione alla tumulazione ed estumulazione di salme/resti/ceneri nel loculo assegnato	3.75	Responsabile Settore Tecnico e Manutentivo	Esposizione al pubblico dell'elenco delle sepolture disponibili (tombe/loculi/ossari), anche quelle liberate a seguito di estumulazioni ordinarie e straordinarie.	Tempestivo	Fatto/non fatto
25	C	Autorizzazione ad effettuare l'inumazione ed esumazione delle salme	3.75	Responsabile Settore Tecnico e Manutentivo	Esposizione al pubblico dell'elenco delle sepolture disponibili (tombe/loculi/ossari), anche quelle liberate a seguito di estumulazioni ordinarie e straordinarie.	Tempestivo	Fatto/non fatto
26	C	Autorizzazioni al personale	3.325	Tutti i responsabili dei settori	Rilascio dell'autorizzazione, sentita la conferenza di organizzazione, al fine di ottenere la circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.	Tempestivo	Fatto/non fatto
27	C	Concessione per l'occupazione del suolo pubblico	4.38	Responsabile Settore Economico Finanziario, Tecnico Manutentivo e Polizia municipale	Verifica attenta della documentazione presentata.	Tempestivo	Fatto/non fatto
28	C	Pubblica sicurezza: fuochi d'artificio - Autorizzazione	4.38	Responsabile Settore Polizia Municipale	Verifica attenta della documentazione presentata.	Tempestivo	Fatto/non fatto
29	C	Pubblica sicurezza: ospitalità stranieri - Autorizzazione	4.38	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi alla persona	Verifica attenta della documentazione presentata.	Tempestivo	Fatto/non fatto
30	C	Pubblica sicurezza: palestre - Autorizzazione	4.38	Responsabile Settore Tecnico e Manutentivo	Verifica attenta della documentazione presentata.	Tempestivo	Fatto/non fatto
31	C	Autorizzazione per installazione di ponteggio	4.38	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Verifica attenta della documentazione presentata.	Tempestivo	Fatto/non fatto
32	C	Autorizzazione passo carrabile temporaneo per cantiere	4.38	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Verifica attenta della documentazione presentata.	Tempestivo	Fatto/non fatto
33	C	Autorizzazione installazione di cartelli e insegne	4.96	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Verifica attenta della documentazione presentata.	Tempestivo	Fatto/non fatto
34	C	Autorizzazione/concessione installazione mezzi pubblicitari	4.96	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Verifica attenta della documentazione presentata.	Tempestivo	Fatto/non fatto



## AREA DI RISCHIO – D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Numero	Area	Attività o processo	Rischio	Responsabili	Misure	Termine	Indicatori di attuazione
35	D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici	4.50	Tutti i responsabili di Settore	Per le concessioni di contributi straordinari, verifica della rendicontazione. Informazione annuale al responsabile anticorruzione delle concessioni di contributi straordinari erogati e dei controlli effettuati e loro risultanze.	Tempestivo	Fatto/non fatto
36	D	Indennizzi e risarcimenti	4.995	Tutti i responsabili di Settore	Attenta valutazione dell'importo e riconoscimento in base alla data del verificarsi dell'evento risarcitorio.	Tempestivo	Fatto/non fatto

## AREA DI RISCHIO – E) CONTROLLI VERIFICHE E SANZIONI

Numero	Area	Attività o processo	Rischio	Responsabili	Misure	Termine	Indicatori di attuazione
37	E	Verifica morosità entrate patrimoniali	4.787	Tutti i responsabili di Settore	Informazione annuale al responsabile anticorruzione delle risultanze dei controlli effettuati e delle entrate riscosse.	Tempestivo	Fatto/non fatto
38	E	Gestione delle sanzioni per violazioni del C.d.S. e avvisi di accertamento di violazioni	4.96	Responsabile Settore Polizia Municipale	Segnalazione analitica, al Responsabile della Prevenzione della corruzione, dei casi di invalidazione dei verbali di accertamento dovuti a difetti della notificazione degli atti.	Tempestivo	Fatto/non fatto
39	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	5.00	Responsabile Settore Economico Finanziario	Puntuale applicazione degli atti regolamentari del Comune.	Tempestivo	Fatto/non fatto
40	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	5.33	Responsabile Settore Economico Finanziario	Puntuale applicazione degli atti regolamentari del Comune.	Tempestivo	Fatto/non fatto
41	E	Rateizzazione entrate comunali	4.96	Responsabile Settore Economico Finanziario	Obbligo di indicazione della motivazione nei provvedimenti di rateizzazione delle entrate comunali. Puntuale applicazione degli atti regolamentari del Comune.	Tempestivo	Fatto/non fatto
42	E	Concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale	4.25	Responsabile Settore Tecnico Manutentivo	Obbligo di indicazione delle motivazioni nei provvedimenti di concessione a titolo gratuito delle sale e degli immobili del patrimonio comunale con la puntuale applicazione degli atti regolamentari del Comune.	Tempestivo	Fatto/non fatto

43	E	Piano dell'alienazione e delle valorizzazioni immobiliari	5.83	Responsabile Settore Tecnico Manutentivo	Esatta valutazione del patrimonio immobiliare dell'Ente da alienare.	Tempestivo	Fatto/non fatto
44	E	Gestione canone demaniali	4.96	Responsabile Settore Tecnico Manutentivo	Obbligo di utilizzare le quotazioni reperibili dal mercato.	Tempestivo	Fatto/non fatto
45	E	Pareri congruità canoni locazioni passive e stima valori immobiliari	5.54	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo ed Economico Finanziario	Obbligo di utilizzare le quotazioni reperibili dal mercato.	Tempestivo	Fatto/non fatto
46	E	Emissione ruoli di riscossione/sanzioni	4.67	Responsabile Settore Economico Finanziario	Acquisizione di ogni banca dati utile realizzata dal gestore/ concessionario al fine della corretta situazione delle entrate di natura tributaria e/o patrimoniale.	Tempestivo	Fatto/non fatto

## AREA DI RISCHIO – F) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Numero	Area	Attività o processo	Rischio	Responsabili	Misure	Termine	Indicatori di attuazione
47	E	Impegni di spesa	5.25	Responsabile Settore Economico Finanziario	Rispetto della cronologia dell'inserimento delle determine di impegno nel Sistema contabile.	Tempestivo	Fatto/non fatto
48	E	Registrazione fatture	4.67	Responsabile Settore Economico Finanziario	Rispetto della data di arrivo delle fatture per la protocollazione nel registro unico fatture.	Tempestivo	Fatto/non fatto
49	E	Mandati di pagamento	4.67	Responsabile Settore Economico Finanziario	Rispetto della cronologia delle richieste di pagamento da parte dei vari responsabili di Settore dell'Ente.	Tempestivo	Fatto/non fatto
50	E	Liquidazioni fatture	4.67	Responsabile Settore Economico Finanziario	Rispetto della cronologia di arrivo delle fatture tenendo conto anche la data di scadenza delle stesse privilegiando quelle scadono prima.	Tempestivo	Fatto/non fatto
51	E	Programma Triennale ed annuale del fabbisogno di personale	4.50	Tutti i responsabili di Settore	Puntualità e trasparenza nella redazione dell'atto – coinvolgimento di tutte le aree – monitoraggio e tempestività nella valutazione dei reali bisogni dell'ente.	Tempestivo	Fatto/non fatto
52	E	Iscrizione a ruolo entrate tributarie	4.67	Responsabile Settore Economico Finanziario	Puntuale applicazione degli atti regolamentari del Comune.	Tempestivo	Fatto/non fatto
53	E	Provvedimenti in autotutela per tribute comunali	4.67	Responsabile Settore Economico Finanziario	Puntuale applicazione degli atti regolamentari del Comune delle normative di legge.	Tempestivo	Fatto/non fatto
54	E	Rimborsi a contribuenti – riversamenti a Comuni competenti – sgravi di	4.96	Responsabile Settore Economico Finanziario	Puntuale applicazione degli atti regolamentari del Comune delle normative di legge.	Tempestivo	Fatto/non fatto

		quote indebite e inesigibili di tribute comunali			Rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle richieste.		
55	E	Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici	3.325	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi alla persona	Richiedere al Comandante del Corpo di P.M., d'iniziativa dell'ufficio anagrafe, il compito di effettuare verifiche sugli accertamenti anagrafici.	Tempestivo	Fatto/non fatto
56	E	Anagrafe: Cancellazioni registri anagrafici per irreperibilità	3.325	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi alla persona	Richiedere al Comandante del Corpo di P.M., d'iniziativa dell'ufficio anagrafe, il compito di effettuare verifiche sugli accertamenti anagrafici.	Tempestivo	Fatto/non fatto
57	E	Anagrafe: Variazione di indirizzo	3.325	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi alla persona	Richiedere al Comandante del Corpo di P.M., d'iniziativa dell'ufficio anagrafe, il compito di effettuare verifiche sugli accertamenti anagrafici.	Tempestivo	Fatto/non fatto
58	E	Igiene urbana: controllo servizi raccolta	4.25	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Puntuale controllo sull'esecuzione del capitolato d'appalto.	Tempestivo	Fatto/non fatto
59	E	Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure	4.00	Responsabile anticorruzione	Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016. Puntuale attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità e/o incompatibilità, qualora emergano comportamenti irregolari. Valutazione dell'elemento oggettivo, garantendo il contraddittorio con i responsabili interessati. Fissazione di termine per eventuali controdeduzioni.	Tempestivo	Fatto/non fatto

## AREA DI RISCHIO – G) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Numero	Area	Attività o processo	Rischio	Responsabili	Misure	Termine	Indicatori di attuazione
60	G	Controversi e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti	4.25	Tutti i responsabili dei settori	Avviso pubblico per manifestazione di interesse per l'incarico patrocinatori legali dell'ente. Applicazione del principio di rotazione degli incarichi	Tempestivo	Fatto/non fatto
61	G	Gestione del contenzioso	4.25	Tutti i responsabili dei settori	1) Puntuale controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice, degli sviluppi delle varie cause esistenti 2) Attenzione alle tempistiche procedurali onde evitare decadenze riguardo soprattutto	Tempestivo	Fatto/non fatto

					ad eventuali impugnazioni in secondo grado o relativamente ai termini di esecuzione di decisioni e/o sentenze.		
62	G	Stima del rischio del contenzioso	4.25	Tutti i responsabili dei settori	Puntuale stima del rischio del contenzioso anche con il supporto dei patrocinatori legali dell'ente.	Tempestivo	Fatto/non fatto
63	G	Istruttoria proposte transazioni	5.00	Tutti i responsabili dei settori	Rispetto dell'ordine di presentazione al protocollo nella trattazione delle pratiche o adeguata e esaustiva motivazione delle ragioni del mancato rispetto di tale ordine.	Tempestivo	Fatto/non fatto

## AREA DI RISCHIO – I) ACCESSO AGLI ATTI E ANTICORRUZIONE

Numero	Area	Attività o processo	Rischio	Responsabili	Misure	Termine	Indicatori di attuazione
64	I	Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90	3.75	Tutti i Responsabili dei settori	Standardizzazione della modulistica.	Tempestivo	Fatto/non fatto
65	I	Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri	3.75	Tutti i Responsabili dei settori	Standardizzazione della modulistica.	Tempestivo	Fatto/non fatto
66	I	Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013	3.75	Segretario Comunale	Standardizzazione della modulistica.	Tempestivo	Fatto/non fatto
67	I	Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013	3.75	Segretario Comunale	Standardizzazione della modulistica.	Tempestivo	Fatto/non fatto
68	I	Aggiornamento PTCT	5.00	Responsabile anticorruzione	Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC e relativi aggiornamenti.	Tempestivo	Fatto/non fatto
69	I	Attivazione del Sistema di tutela del dipendente che segnala illeciti	5.00	Responsabile anticorruzione	Gestire le segnalazioni in modo trasparente attraverso un iter procedurale definito e comunicato all'esterno con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria. Tutelare la segretezza del dipendente che effettua la segnalazione. Tutelare il soggetto che gestisce la segnalazione da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette. Tutelare la segretezza del contenuto della segnalazione nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati.	Tempestivo	Fatto/non fatto

## AREA DI RISCHIO – L) PIANIFICAZIONE, RIFIUTI E ASSETTO DEL TERRITORIO

Numero	Area	Attività o processo	Rischio	Responsabili	Misure	Termine	Indicatori di attuazione
70	L	Pianificazione urbanistica: <i>fase di redazione del piano</i>	7.00	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	L'amministrazione deve rendere note le ragioni che determinano la scelta di affidare la progettazione a tecnici esterni, le procedure di scelta dei professionisti ed i costi. Redazione del piano dichiarazione sostitutiva di assenza di casi di conflitto di interessi. Prevedere forme di partecipazione dei cittadini per acquisire ulteriori informazioni sulle effettive esigenze e sulle eventuali criticità di aree specifiche anche per adeguare ed orientare le soluzioni tecniche. Ampia diffusione degli obiettivi di piano e degli obiettivi di sviluppo territoriale per consentire a tutta la cittadinanza, alle associazioni e organizzazioni locali di avanzare proposte di carattere generale e specifico per riqualificare l'intero territorio comunale.	Tempestivo	Fatto/non fatto
71	L	Pianificazione urbanistica: <i>fase di approvazione del piano</i>	6.707	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato.	Tempestivo	Fatto/non fatto
72	L	Pianificazione urbanistica: <i>varianti specifiche al piano</i>	6.707	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Ampia diffusione degli obiettivi della variante di piano e degli obiettivi di sviluppo territoriale che con essa si intendono perseguire, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini.	Tempestivo	Fatto/non fatto

73	L	Pianificazione attuativa: <i>piani attuativi di iniziativa privata</i>	5.540	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	<p>Richiedere ai promotori la presentazione di un programma economico- finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare che possa consentire la verifica della fattibilità dell'intervento e l'adeguatezza degli oneri economici.</p> <p>Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 39, comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013 che recita: "2. <i>La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'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 onerario della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.</i>"</p>	Tempestivo	Fatto/non fatto
74	L	Pianificazione attuativa: <i>piani attuativi di iniziativa pubblica</i>	5.540	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	<p>Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 39, comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013 che recita: "2. <i>La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.</i>"</p>	Tempestivo	Fatto/non fatto
75	L	Pianificazione attuativa: <i>convenzione urbanistica – calcolo degli oneri</i>	4.952	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	<p>Formale attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente da allegare alla convenzione circa l'aggiornamento delle tabelle parametriche e che la determinazione</p>	Tempestivo	Fatto/non fatto

					degli oneri è stata effettuata sui valori in vigore.		
76	L	Pianificazione attuativa: convenzione urbanistica – <i>individuazione delle opere di urbanizzazione</i>	5.540	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Parere del responsabile della Programmazione dei Assetto e gestione del territorio circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato.	Tempestivo	Fatto/non fatto
77	L	Pianificazione attuativa: convenzione urbanistica – <i>cessione delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione primaria e secondaria</i>	4.952	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Affidamento all'ufficio espropri della cura della corretta quantificazione e individuazione delle aree e acquisizione gratuita delle stesse.	Tempestivo	Fatto/non fatto
78	L	Pianificazione attuativa: convenzione urbanistica – <i>monetizzazione delle aree a standard</i>	5.540	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione e, in caso di rateizzazione, prevedere in convenzione idonee garanzie.	Tempestivo	Fatto/non fatto
79	L	Pianificazione attuativa: <i>approvazione del piano</i>	6.707	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato.	Tempestivo	Fatto/non fatto
80	L	Pianificazione attuativa: <i>esecuzione delle opere di urbanizzazione</i>	5.827	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate per la realizzazione delle opere. Prevedere in convenzione apposite misure sanzionatorie in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere dedotte in obbligazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
81	L	Affidamenti in house di servizi pubblici locali	4.25	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Prevedere nel contratto di servizio l'esercizio, anche senza preavviso, da parte del direttore dell'esecuzione del contratto e dei suoi eventuali assistenti, di controlli sull'attività del gestore per mezzo di ispezioni, accertamenti e sopralluoghi. Richiesta alla società di attività di informazione continuata, attraverso i canali più diffusi (siti, social network, affissioni, pubblicità) sulle prestazioni previste dai contratti di servizio riferiti a singoli, famiglie, comunità.	Tempestivo	Fatto/non fatto
82	L	Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire – richiesta di integrazioni documentali	6.367	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
83	L	Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire – calcolo del contributo di costruzione	6.367	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Rapporto semestrale al RPC dei ritardi di versamenti dei contributi di costruzione e delle sanzioni applicate.	Tempestivo	Fatto/non fatto

84	L	Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica- richiesta di integrazioni documentali	6.367	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
85	L	Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica- calcolo del contributo di costruzione	6.367	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Rapporto semestrale al RPC dei ritardi di versamenti dei contributi di costruzione e delle sanzioni applicate.	Tempestivo	Fatto/non fatto
86	L	Permesso di costruire in sanatoria -	6.38	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
87	L	Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA	6.38	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
88	L	Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA	6.38	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
89	L	Restauro e risanamento conservativo (leggero) - CILA	6.38	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
90	L	Restauro e risanamento conservativo (pesante) - SCIA	6.38	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
91	L	Ristrutturazione edilizia cosiddetta "semplice" o "leggera" - SCIA	6.38	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
92	L	Ristrutturazione edilizia (cosiddetta "pesante") - Autorizzazione PdC / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione	6.38	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
93	L	Nuova costruzione di un manufatto edilizio - Autorizzazione (PdC)/silenzio- assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione	6.38	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
94	L	Nuova costruzione In esecuzione di strumento urbanistico attuativo - SCIA	6.38	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto



		alternativa alla autorizzazione (PdC)					
95	L	Interventi di urbanizzazione primaria e secondaria - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001	6.38	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
96	L	Realizzazione di infrastrutture e impianti - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001	6.38	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
97	L	Torri e tralicci - Autorizzazione (PdC) / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/2001	6.38	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
98	L	Manufatti leggeri utilizzati come abitazione o luogo di lavoro o magazzini o depositi- Autorizzazione (PdC) / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001	6.38	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
99	L	Realizzazione di pertinenze - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001	6.38	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
100	L	Depositi e impianti all'aperto - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001	6.38	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
101	L	Nuova costruzione (clausola residuale) - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001	6.38	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
102	L	Ristrutturazione urbanistica - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/2001	6.38	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
103	L	Eliminazione delle barriere architettoniche (pesanti) - CILA	6.38	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto

104	L	Attività di ricerca nel sottosuolo in aree interne al centro edificato - CILA	6.38	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
105	L	Movimenti di terra non inerenti l'attività agricola - CILA	6.38	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
106	L	Serre mobili stagionali (con strutture in muratura) - CILA	6.38	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
117	L	Realizzazione di pertinenze minori - CILA	6.38	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
108	L	Varianti in corso d'opera a permessi di costruire - CILA	6.38	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
109	L	Varianti in corso d'opera che non presentano i caratteri delle variazioni essenziali - SCIA	6.38	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
110	L	Varianti in corso d'opera a permessi di costruire che presentano i caratteri delle variazioni essenziali - Autorizzazione (PdC) / silenzio assenso art. 20, d.p.r. 380/2001	6.38	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
111	L	Varianti a permessi di costruire comportanti modifica della sagoma nel centro storico - Autorizzazione (PdC) / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001	6.38	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
112	L	Mutamento di destinazione d'uso avente rilevanza urbanistica - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001	6.38	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
113	L	SCIA in sanatoria - SCIA	6.38	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
114	L	Interventi edilizi riconducibili alla tabella di cui all'allegato I del d.p.r. 151/2011, cat. B e C (attività soggette a controllo di prevenzione incendi) - Autorizzazione (PdC) e	6.38	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto

		Autorizzazione Comando Vigili del Fuoco					
115	L	Interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - Autorizzazione (PdC) più Autorizzazione Sovrintendenza	6.38	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto
116	L	Agibilità – SCIA	6.38	Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo	Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Tempestivo	Fatto/non fatto

**Allegato C) al piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza - Griglia della trasparenza**

Sotto sezionelivello 1	Sotto sezionelivello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
A	B	C	D	E	F	G	H
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segretario Generale	Segretario Generale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link 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)	Tutti	Tutti
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Tutti	Tutti

Sotto sezionelivello 1	Sotto sezionelivello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
				dettano disposizioni per l'applicazione di esse			
			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)	Segretario Generale	SegretarioGenerale
		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)	Tutti	Tutti
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Segretario Generale	SegretarioGenerale

Sotto sezionelivello 1	Sotto sezionelivello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti	Tutti
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, D.L. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai		

Sotto sezionelivello 1	Sotto sezionelivello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
		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)	sensi del d.lgs. 10/2016		
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione e, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali
		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)	Affari Generali	Affari Generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali

Sotto sezionelivello 1	Sotto sezionelivello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali
		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).	Affari Generali	Affari Generali



Sotto sezionelivello 1	Sotto sezionelivello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Affari Generali	Affari Generali
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali

Sotto sezionelivello 1	Sotto sezionelivello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
				al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)			
		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	Affari Generali	Affari Generali

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
		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	Affari Generali	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Affari Generali	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Affari Generali	Affari Generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Affari Generali	Affari Generali
		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	Affari Generali	Affari Generali
		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	Affari Generali	Affari Generali

Sotto sezionelivello 1	Sotto sezionelivello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
		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	Affari Generali	Affari Generali
		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	Nessuno	Affari Generali	Affari Generali

Sotto sezionelivello 1	Sotto sezionelivello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
				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 €)			
		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).	Affari Generali	Affari Generali
	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	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
			governo	titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica			
	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)	Affari Generali	Affari Generali
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali

Sotto sezionelivello 1	Sotto sezionelivello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali
<b>Consulenti e collaboratori</b>	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 per ciascun titolare di incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Tutti	Tutti

Sotto sezionelivello 1	Sotto sezionelivello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Tutti	Tutti
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Tutti	Tutti
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Tutti	Tutti



Sotto sezionelivello 1	Sotto sezionelivello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
		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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti	Tutti
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi divertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali

Sotto sezionelivello 1	Sotto sezionelivello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali

Sotto sezionelivello 1	Sotto sezionelivello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Affari Generali	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Affari Generali	Affari Generali

Sotto sezionelivello 1	Sotto sezionelivello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
				mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Affari Generali	Affari Generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo(art. 20, c. 1,d.lgs. n. 39/2013)	Affari Generali	Affari Generali
		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)	Affari Generali	Affari Generali

Sotto sezionelivello 1	Sotto sezionelivello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
		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)	Affari Generali	Affari Generali
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali

Sotto sezionelivello 1	Sotto sezionelivello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
		33/2013	discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti	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	Affari Generali	Affari Generali

Sotto sezionelivello 1	Sotto sezionelivello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
				entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	del mandato).		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina odal conferimento dell'incarico	Affari Generali	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n.		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non	Annuale	Affari Generali	Affari Generali

Sotto sezionelivello 1	Sotto sezionelivello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
		441/1982		separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo(art. 20, c. 1,d.lgs. n. 39/2013)	Affari Generali	Affari Generali
		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)	Affari Generali	Affari Generali
		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)	Affari Generali	Affari Generali
		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	Dati non più soggetti a pubblicazioneobbligatoria aisensi del d.lgs. 97/2016		



Sotto sezionelivello 1	Sotto sezionelivello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
				procedure pubbliche di selezione			
		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	Affari Generali	Affari Generali
	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	Affari Generali	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Affari Generali	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Affari Generali	Affari Generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Affari Generali	Affari Generali

Sotto sezionelivello 1	Sotto sezionelivello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
		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	Affari Generali	Affari Generali
		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	Affari Generali	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 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	Affari Generali	Affari Generali

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
		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).	Affari Generali	Affari Generali
	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)	Segretario Generale	Segretario Generale

Sotto sezionelivello 1	Sotto sezionelivello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
	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)	Affari Generali	Affari Generali
	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)	Affari Generali	Affari Generali
		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)	Affari Generali	Affari Generali

Sotto sezionelivello 1	Sotto sezionelivello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
	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)	Affari Generali	Affari Generali
		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)	Affari Generali	Affari Generali
	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)	Affari Generali	Affari Generali
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e nondirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali

Sotto sezionelivello 1	Sotto sezionelivello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico- finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Affari Generali	Affari Generali

Sotto sezionelivello 1	Sotto sezionelivello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Affari Generali	Affari Generali
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009). Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali
Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali	
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali	



Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario
				Per ciascuno degli enti:			Settore Economico Finanziario
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario

Sotto sezionelivello 1	Sotto sezionelivello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario

Sotto sezionelivello 1	Sotto sezionelivello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario
		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)	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario
	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario

Sotto sezionelivello 1	Sotto sezionelivello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
				in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)			
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario

Sotto sezionelivello 1	Sotto sezionelivello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario

Sotto sezionelivello 1	Sotto sezionelivello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
		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)	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario

Sotto sezionelivello 1	Sotto sezionelivello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario	
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario

Sotto sezionelivello 1	Sotto sezionelivello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario



Sotto sezionelivello 1	Sotto sezionelivello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
<b>Attività e procedimenti</b>		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)	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Tipologie di procedimento			Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		

Sotto sezionelivello 1	Sotto sezionelivello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Tutti	Tutti
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Tutti	Tutti
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Tutti	Tutti
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Tutti	Tutti
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Tutti	Tutti

Sotto sezionelivello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Tutti	Tutti
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Tutti	Tutti
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Tutti	Tutti

Sotto sezionelivello 1	Sotto sezionelivello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Tutti	Tutti
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n.		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Tutti	Tutti

Sotto sezionelivello 1	Sotto sezionelivello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
		33/2013		con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale			
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Tutti	Tutti
		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	Tutti
	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	Art. 35, c. 3, d.lgs. n.	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.	Tutti	Tutti

Sotto sezionelivello 1	Sotto sezionelivello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
	acquisizione d'ufficio dei dati	33/2013		dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	n. 33/2013)		
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti

Sotto sezionelivello 1	Sotto sezionelivello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n.	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
		190/2012		personale e progressioni di carriera.	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	Informazioni sulle singole procedure informato	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti	Tutti



Sotto sezionelivello 1	Sotto sezionelivello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
	tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti	Tutti
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tablelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura,	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti	Tutti

Sotto sezionelivello 1	Sotto sezionelivello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
				importo delle somme liquidate)			
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario
			Per ciascuna procedura:				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti	Tutti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli traenti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti	Tutti

Sotto sezionelivello 1	Sotto sezionelivello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	d.lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs.	Tempestivo	Tutti	Tutti

Sotto sezionelivello 1	Sotto sezionelivello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
				n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutti	Tutti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione – Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza	Tempestivo	Tutti	Tutti

Sotto sezionelivello 1	Sotto sezionelivello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
				di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art.140, c. 1, 3 e 4, d.lgs. n. 50/2016)			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs. n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti	Tutti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1,	Tempestivo	Tutti	Tutti

Sotto sezionelivello 1	Sotto sezionelivello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
				d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti	Tutti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti	Tutti

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 di disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutti	Tutti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti	Tutti
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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)	Tutti	Tutti

Sotto sezionelivello 1	Sotto sezionelivello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo(art. 26, c. 3,d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti
			(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)	Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo(art. 26, c. 3,d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo(art. 26, c. 3,d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo(art. 26, c. 3,d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n.		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento	Tempestivo(art. 26, c. 3, d.lgs. n.	Tutti	Tutti



Sotto sezionelivello 1	Sotto sezionelivello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
		33/2013		amministrativo	33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo(art. 26, c. 3,d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo(art. 26, c. 3,d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo(art. 26, c. 3,d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2,d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Tutti

Sotto sezionelivello 1	Sotto sezionelivello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo econsuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.P.C.M. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e D.P.C.M. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.P.C.M. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e D.P.C.M. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario

Sotto sezionelivello 1	Sotto sezionelivello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario
<b>Beni immobili gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Settore Tecnico Manutentivo	Settore Tecnico Manutentivo
	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)	Settore Tecnico Manutentivo	Settore Tecnico Manutentivo
	Beni confiscati assegnati all'ente	Art. 48, c.3, lett. c) D.lgs. n.	Beni confiscati ed assegnati all'ente	Elenco dei beni confiscati trasferiti al comune contenente i dati concernenti la consistenza,	Mensile	Settore Tecnico Manutentivo	Settore Tecnico Manutentivo

Sotto sezionelivello 1	Sotto sezionelivello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
		159/2011		la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione.			
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	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.	Segretario Generale	Segretario Generale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario Generale
				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	Segretario Generale	Segretario Generale
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
				anonima dei dati personali eventualmente presenti			
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario
<b>Servizi erogati</b>	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	Tutti

Sotto sezionelivello 1	Sotto sezionelivello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutti	Tutti
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti	Tutti
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti	Tutti
	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	Tutti

Sotto sezionelivello 1	Sotto sezionelivello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato all'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	Tutti
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale(in fase di prima attuazione semestrale)	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario
	Indicatore di tempestività deipagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività deipagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
					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)	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario



Sotto sezionelivello 1	Sotto sezionelivello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n.144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico Manutentivo	Settore Tecnico Manutentivo
	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 (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico Manutentivo	Settore Tecnico Manutentivo
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico Manutentivo	Settore Tecnico Manutentivo

Sotto sezionelivello 1	Sotto sezionelivello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo(art. 38, c. 1,d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico Manutentivo	Settore Tecnico Manutentivo
Pianificazione egoverno del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo(art. 39, c. 1,d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico Manutentivo	Settore Tecnico Manutentivo
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Settore Tecnico Manutentivo	Settore Tecnico Manutentivo

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
				iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse			
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Settore Tecnico Manutentivo	Settore Tecnico Manutentivo
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Settore Tecnico Manutentivo	Settore Tecnico Manutentivo

Sotto sezionelivello 1	Sotto sezionelivello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Settore Tecnico Manutentivo	Settore Tecnico Manutentivo
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Settore Tecnico Manutentivo	Settore Tecnico Manutentivo
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Settore Tecnico Manutentivo	Settore Tecnico Manutentivo
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Settore Tecnico Manutentivo	Settore Tecnico Manutentivo

Sotto sezionelivello 1	Sotto sezionelivello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Settore Tecnico Manutentivo	Settore Tecnico Manutentivo
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Settore Tecnico Manutentivo	Settore Tecnico Manutentivo
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Settore Tecnico Manutentivo	Settore Tecnico Manutentivo

Sotto sezionelivello 1	Sotto sezionelivello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
				di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti			
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Settore Tecnico Manutentivo	Settore Tecnico Manutentivo
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Settore Tecnico Manutentivo	Settore Tecnico Manutentivo
Altri contenuti	Prevenzionedella 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	Segretario Generale	SegretarioGenerale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Generale	SegretarioGenerale

Sotto sezionelivello 1	Sotto sezionelivello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
			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	Segretario Generale	Segretario Generale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario Generale	Segretario Generale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario Generale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario Generale
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	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	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario Generale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
				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			
		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	Segretario Generale	Segretario Generale
		Linee guida Anac FOIA (del. 13/09/2016)	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	Segretario Generale



Sotto sezionelivello 1	Sotto sezionelivello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nelle 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)	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario

Sotto sezionelivello 1	Sotto sezionelivello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente 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: spese di rappresentanza e spese per pubblicità, convegni e mostre	Annuale.	Settore Economico Finanziario	Settore Economico Finanziario

## **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE DEL COMUNE DI BOMBA PER IL TRIENNIO 2022 - 2024**

### **PREMESSA**

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

L'art. 48, D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

### **OBIETTIVI**

Le politiche del lavoro del Comune di Bomba sono le seguenti:

- flessibilità dell'orario di lavoro,
- modalità di concessione del part-time,
- formazione interna.

Esse hanno la finalità di evitare che si determinino all'interno dell'Ente ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio 2022 - 2024 sono:

1. tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
2. garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di *mobbing*;

4. sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;

5. promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro.

## **L'ORGANICO DEL COMUNE**

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 01/01/2022. presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

	<b>Segretario</b>	<b>Cat. A</b>	<b>Cat. B</b>	<b>Cat. C</b>	<b>Cat. D</b>	<b>Dirigenza</b>	<b>Totale</b>
<b>DONNE</b>					2		2
<b>UOMINI</b>					2		2
<b>TOTALE</b>					4		4

di cui Responsabili di servizio:

	<b>Segretario</b>	<b>Cat. A</b>	<b>Cat. B</b>	<b>Cat. C</b>	<b>Cat. D</b>	<b>Dirigenza</b>	<b>Totale</b>
<b>DONNE</b>		-			2		2
<b>UOMINI</b>		-			2		2
<b>TOTALE</b>		-			4		4

## **DETTAGLIO DELLE AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE**

### **1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE**

*Obiettivo:* Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del credito formativo.

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

*Azione positiva 1:* garantire la formazione del personale e ciò è possibile sfruttando ogni occasione di formazione gratuita, attraverso contratti di sponsorizzazione o mediante l'inserimento nei contratti di appalto o di fornitura che si andranno a stipulare per garantire i servizi esternalizzati, impegni accessori consistenti nell'offerta di formazione in house o con altre metodologie formative. L'offerta di servizi di formazione potrà essere inoltre valorizzata quale elemento di qualità nella determinazione dei parametri e criteri per l'individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa

*Azione positiva 2:* Convocare riunioni della Conferenza di organizzazione (composta dai Responsabili dei 4 Settori operativi e dal Segretario Comunale) al fine di osservare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze

*Azione positiva 3:* Programmare la formazione annualmente garantendo a tutti i dipendenti l'accesso adeguato al profilo professionale rivestito. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Personale

*Soggetti e uffici coinvolti:* Tutti i settori dell'ente

*A chi è rivolto:* Tutti i dipendenti dell'ente

## **2. Descrizione Intervento: ORARI DI LAVORO**

*Obiettivo:* Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con

la vita familiare, anche per problematiche legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche.

*Finalità* Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

*Azione positiva 1:* Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali

*Azione positiva 2:* L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti e provvederà a pubblicare le risultanze sul sito istituzionale dell'Ente

*Soggetti e uffici coinvolti:* Tutti i settori dell'ente

*A chi è rivolto:* Tutti i dipendenti dell'ente

### **3. Descrizione Intervento: SVILUPPO DELLE CARRIERE E PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE**

*Obiettivo:* Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

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

*Azione positiva 1:* Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, senza discriminazioni di genere

*Azione positiva 2:* Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori

parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile

*Azione positiva 3:* Favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi mediante adozione di misure di accompagnamento e favorire la concessione di permessi studio al fine di facilitare la riqualificazione professionale del personale.

*Soggetti e uffici coinvolti:* Tutti i settori dell'ente

*A chi è rivolto:* Tutti i dipendenti dell'ente

#### **4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE**

*Obiettivo:* Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

*Finalità strategiche:* Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di settore, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

*Azione positiva 1:* Realizzazione di una indagine conoscitiva sui bisogni del personale denominata "Indagine sul benessere organizzativo". Sarà predisposto un modulo anonimo per un'indagine a livello di intero Ente, dal momento che la dimensione ridotta del Comune non consente un'indagine articolata per singole unità organizzative. Il modulo consentirà al personale di evidenziare proposte e suggerimenti sul tema delle pari opportunità.

*Soggetti e uffici coinvolti:* Tutti i settori dell'ente

*A chi è rivolto:* Tutti i dipendenti dell'ente

.....

*Soggetti e uffici coinvolti:* .....

## **DURATA**

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione a cura della Giunta comunale.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, a un suo adeguato aggiornamento.

## **PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE**

Una volta approvato, il Piano deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito istituzionale del Comune e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune.





# COMUNE DI BOMBA

(Provincia di Chieti)

P.zza Matteotti, 6 c.a.p. 66042 Tel. 0872/860116 – fax 0872/860440 e-mail: info@comunedibomba.it Cod. Fis. – P. IVA 00259570695

**COPIA**

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero **42** Del **05-06-2023**

**OGGETTO:** APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE DEL COMUNE DI BOMBA.

L'anno **duemilaventitre** il giorno **cinque** del mese di **giugno** alle ore **14:30**, presso questa Sede Municipale, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

Nasuti Raffaele	Sindaco	P
Martorella Salvatore	vice sindaco	P
Fioriti Marinella	assessore	P

ne risultano **presenti n. 3** e **assenti n. 0**, come indicato nel prospetto sopra riportato.

Assume la presidenza il **Raffaele Nasuti** in qualità di Sindaco.

Assiste all'adunanza il VICE SEGRETARIO COMUNALE, **Roberto Del Monte**, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

**PREMESSO** che il "Lavoro agile" è una modalità flessibile di esecuzione del lavoro finalizzata ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e a incrementare la produttività nell'ottica di accrescimento del benessere organizzativo.

**ATTESO** che il "Lavoro agile" consente:

- a) di effettuare la prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro abituale mediante l'utilizzo di strumenti tecnologici e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e fissati nell'accordo individuale;
- b) di non avere una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di servizio del dipendente o della dipendente.

**ATTESO** che il "lavoro agile" non varia la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, la posizione della lavoratrice o del lavoratore all'interno dell'amministrazione, ma può favorire il bilanciamento degli interessi della vita lavorativa con quelli della vita privata (work life balance), nel presupposto dello svolgimento di un'attività lavorativa la cui articolazione è improntata essenzialmente al raggiungimento del risultato concordato.

**CONSIDERATO** che l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'Ente risponde alla finalità di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quella dell'attività all'azione amministrativa, permettendo ai dipendenti e alle dipendenti in servizio presso l'Ente, ove lo richiedano, di avvalersi di nuove modalità spazio — temporali di svolgimento della lavorativa, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera in modo da:

- a) introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata a un incremento dell'efficienza, dell'efficacia e della produttività dell'intera struttura;
- b) creare le condizioni effettive per una maggiore autonomia e responsabilità dei lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, nonché accrescere e diffondere la cultura della solidarietà e della fiducia, nonché la condivisione dei valori aziendali;
- c) razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro.

### VISTI:

La Legge 7 agosto 2015 n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", in particolare l'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle pubbliche", la quale consente a ciascuna amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di individuare le modalità innovative, alternative al telelavoro, più adeguate rispetto alla propria organizzazione, alle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei lavoratori e al miglioramento della qualità dei servizi erogati, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

La risoluzione del Parlamento Europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni di mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale, la quale in particolare, "sostiene il "lavoro agile", un approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, che non richiede necessariamente al lavoratore di essere presente sul posto di lavoro o in un altro luogo

predeterminato e gli consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi....".

La legge 22 maggio 2017, n. 81, la quale, al capo II "Lavoro Agile", allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuove il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato. L'art. 18, comma 3, precisa che le disposizioni del citato capo II si applicano - in quanto compatibili - anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

La direttiva n. 3/2017 del 1 giugno 2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicata il 14 giugno 2017 - con la quale in riferimento all'art. 14 della Legge n. 124/2015 pone l'obiettivo di permettere ad almeno il 10% dei dipendenti della Pubblica Amministrazione di potersi avvalere entro tre anni dello smart working e ne definisce le linee guida inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale, nei limiti delle risorse disponibili e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

La Direttiva n. 1 del 25.02.2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica, i DPCM 8,3.2020 e 11 marzo 2020, le quali, nell'ottica dell'adozione di misure di prevenzione e di contrasto dell'emergenza epidemiologica da COVID- 19, invitano le Amministrazioni, nell'esercizio dei poteri datoriali, a privilegiare e favorire modalità flessibili della prestazione lavorativa, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla procedura con riferimento al personale complessivamente inteso, senza alcuna distinzione di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22.05.2017, n. 81.

**VISTO** il DPCM 23.09.2021 (pubblicato in G.U.R.I. in data 12.10.2021) avente ad oggetto: 'Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni!' il quale, anche in considerazione del progressivo aumento tra i dipendenti della P.A. del numero di vaccinati e dell'estensione dell'applicazione della certificazione verde COVID-19 anche ai lavoratori del settore pubblico con il D.L. 21.09.2021, n. 127, ha incrementato l'efficacia delle misure di contrasto al fenomeno epidemiologico già adottate dalle amministrazioni pubbliche e della necessità di sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), ha ritenuto che, a questo scopo, fosse necessario superare la modalità di utilizzo del lavoro agile nel periodo emergenziale come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa per consentire alle pubbliche amministrazioni di dare il massimo supporto alla ripresa delle attività produttive e alle famiglie, attraverso il ritorno al lavoro in presenza come modalità ordinaria della prestazione lavorativa.

**VISTO** il D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 08.10.2021, avente ad oggetto "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

**VISTA** la Circolare del 5/01/2022 a firma dei Ministri della pubblica amministrazione e del lavoro e delle politiche sociali volta a sensibilizzare le amministrazioni pubbliche e i datori di lavoro privati a usare pienamente tutti gli schemi di lavoro agile già presenti all'interno delle rispettive regolazioni contrattuali e normative.

**DATO ATTO** che i contenuti, termini e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa sono rimessi, di norma, a specifici accordi fra i Dirigenti/Responsabili di Posizione Organizzativa ed i dipendenti, fatti salvi casi particolari in cui è possibile ricorrere anche a forme semplificate di

attuazione come avvenuto precedentemente all'emanazione del DPCM 23.09.2021.

**VISTO** il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022 in modo particolare il titolo VI denominato "Lavoro a distanza".

**RILEVATA** la necessità di procedere all'approvazione del regolamento per l'applicazione del lavoro agile in questo Ente, tenuto conto del contesto normativo intervenuto in questo periodo che, sostanzialmente, ricolloca l'istituto nel suo alveo iniziale sganciandolo dall'esigenza di fronteggiare situazioni eccezionali di emergenza sanitaria e riconducendolo al suo naturale ruolo di "modalità di svolgimento di rapporto di lavoro" e condizionandolo sostanzialmente a finalità di miglioramento dell'efficacia dei servizi resi e ad un misurabile vantaggio per la collettività senza alcun pregiudizio per gli utenti e alla sottoscrizione di un accordo individuale fra il Responsabile dell'ufficio del personale, fatte salve ulteriori novità a livello disciplinare derivante dalla contrattazione collettiva nazionale.

**VISTO** il Regolamento allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale.

**RITENUTA** la competenza di questo Organo a termini dell'art. 48 del D. Lgs. 18.08,2000, n. 267, in quanto regolamento strettamente funzionale e complementare al Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi.

**ACQUISITO** il solo parere di regolarità tecnica da parte del Responsabile del Settore, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 18.08.2000 n. 267, non comportando la presente proposta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

**CON VOTI unanimi;**

### **DELIBERA**

1. Di richiamare le premesse come parte integrante e sostanziale del presente atto.
2. Di approvare il regolamento per lo svolgimento del lavoro agile del Comune di Bomba, allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale.
3. Di dichiarare il presente atto, con separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 234 del D.lgs. 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto a norma di legge.

**IL PRESIDENTE**

F.to Raffaele Nasuti

**IL VICE SEGRETARIO COMUNALE**

F.to Roberto Del Monte

---

**ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

La suesesa deliberazione è pubblicata con n. 218 in data odierna all'Albo Pretorio on-line di questo Comune per restarvi fino al 20-06-2023 ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

Bomba, Li 05-06-2023

**IL FUNZIONARIO INCARICATO**

F.to Angela Maria Di Santo

---

*La presente deliberazione, in applicazione del D.Lgs.18/08/2000, n.267, è divenuta esecutiva il giorno 05-06-2023 per il motivo sotto indicato:*

*dichiarata immediatamente eseguibile (art.134 - comma 4 -)*

*Bomba, li 05-06-2023*

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
*Roberto Del Monte*

**COMUNE DI BOMBA**

**PROVINCIA DI CHIETI**



**REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO  
DEL LAVORO AGILE**

## Indice

Articolo 1 – Finalità	p. 1
Articolo 2 – Definizioni	p. 1
Articolo 3 – Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione	p. 2
Articolo 4 – Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile.	p. 3
Articolo 5 – Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo	p. 3
Articolo 6 – Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile	p. 4
Articolo 7 – Programmazione del lavoro agile e delle giornate in presenza nella singola struttura organizzativa	p. 4
Articolo 8 – Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile	p. 4
Articolo 9 – Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile	p. 5
Articolo 10 – Decadenza dell'accordo e nuova stipula	p. 5
Articolo 11 – Modalità di recesso dall'accordo	p. 6
Articolo 12 – Lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idrogeologiche a carattere eccezionale	p. 6
Articolo 13 – Lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo	p. 6
Articolo 14 – Tutela assicurativa	p. 6
Articolo 15 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore	p. 7
Articolo 16 – Formazione al lavoro agile e monitoraggio del lavoro agile	p. 7
Articolo 17 – Norme di rinvio	p. 7

## **Articolo 1 – Finalità**

1. Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.
2. Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini.
3. Il lavoro agile si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati. Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati.
4. Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore.
5. Sulla base di queste premesse, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:
  - promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei responsabili e nelle figure quadro;
  - consolidare, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione step-by-step di tali obiettivi;
  - favorire, altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino;
  - favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento; agevolare la conciliazione vita-lavoro di tutti i dipendenti che lo svolgono.

## **Articolo 2 – Definizioni**

1. Ai fini della presente disciplina si intende per:
  - *“lavoro agile”* o *“smartworking”*: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, la cui possibilità è concordata tra le parti. Il lavoro agile o smartworking si connota in generale con le seguenti caratteristiche:
  - svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno delle abituali sedi di lavoro del Comune di Bomba e senza vincolo di orario, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
  - utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici e informatici (ICT);
  - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalle abituali sedi di lavoro del Comune di Bomba;



- “lavoratore agile/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l’Amministrazione che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti dall’accordo individuale;
- “accordo individuale”: l’accordo concluso tra dipendente e responsabile dell’ufficio del personale. L’accordo è stipulato per iscritto e disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell’Amministrazione. L’accordo individua, inoltre, la durata, gli obiettivi, le modalità organizzative e di svolgimento dell’attività lavorativa in lavoro agile;
- “Amministrazione” o “Ente”: il Comune di Bomba;
- “Attività eseguibile da remoto”: attività che può essere espletata in modalità agile;
- “Luogo di lavoro”: spazio, al di fuori dei locali dell’Amministrazione, nella disponibilità del dipendente, la propria abitazione o altro luogo prescelto e ritenuto idoneo dal lavoratore per svolgere l’attività lavorativa in modalità agile;
- “Sede di lavoro abituale” o “sede istituzionale”: la sede dell’ufficio presso i locali dell’Amministrazione a cui il dipendente è assegnato.

### **Articolo 3 – Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione**

1. Il Comune di Bomba disciplina, nel presente regolamento, l’istituto del lavoro agile quale forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro in attuazione dell’art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Bomba, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.
3. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell’Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. In particolare, il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.
4. I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.
5. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull’incompatibilità di cui all’art.53 del D.lgs. 165/2001. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all’applicazione delle sanzioni ivi previste.
6. Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

## **Articolo 4 – Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile**

1. La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:
  - a. sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
  - b. sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee, anche di proprietà del dipendente-lavoratore agile, e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
  - c. sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
  - d. l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
  - e. il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
  - f. le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
  - g. le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici, sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi ( es. mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei ecc.), oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (es. assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

## **Articolo 5 – Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo**

1. L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente e il responsabile dell'ufficio del personale.
2. L'autorizzazione alla stipula dell'accordo di lavoro agile non equivale all'autorizzazione all'effettiva fruizione delle giornate richieste dal dipendente, subordinata, volta per volta, ai requisiti indicati agli artt. 6, 7 e 8 del presente regolamento.
3. L'accordo ha natura generale ed è finalizzato a:
  - stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività da remoto;
  - legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile.
  - l'accordo non attribuisce al dipendente il diritto ad ottenere l'autorizzazione all'effettivo numero di giornate richieste.
4. Per i motivi sopra descritti, l'accordo individuale indica:
  - dati anagrafici e professionali del richiedente;
  - disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità

massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al regolamento vigente;

- strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
- forme di esercizio del potere direttivo del responsabile dell'ufficio del personale;
- disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
- diritti e modalità di recesso;
- modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);
- fasce temporali o orario di contattabilità;
- diritto di disconnessione.

### **Articolo 6 – Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile**

1. Gli accordi di lavoro agile hanno durata di 24 mesi, rinnovabili.
2. Sono previste fino ad un massimo di 8 giornate mensili, di norma, non più di due a settimana. Il responsabile dell'ufficio del personale può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.
3. La disposizione di cui al punto 2 si applica a tutti i dipendenti, fatta eccezione per coloro che, non svolgendo attività lavorativa eseguibile da remoto, nemmeno parzialmente, possono usufruire del lavoro agile solo nei casi disciplinati all'articolo 12 del presente regolamento.

### **Articolo 7 – Programmazione del lavoro agile e delle giornate in presenza nella singola struttura organizzativa**

1. Nel quadro delle condizioni generali di cui all'articolo 4, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate col responsabile dell'ufficio del personale sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:
  - garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
  - garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
  - tenere conto dei periodi di ferie, permessi ed altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
  - tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

### **Articolo 8 – Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile**

1. Qualora i dipendenti, che hanno già sottoscritto l'accordo, presentino richieste di giornate di lavoro agile in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura, si adotteranno a seguenti criteri di preferenza per:
  - i lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica;

- i lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsti, rispettivamente, dagli articoli 16 e 28 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero i 6 lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. n104;
- i lavoratori genitori di figli minori di anni 14, a condizione che l'altro genitore non sia beneficiario di strumenti di sostegno al reddito in caso di sospensione o cessazione dell'attività lavorativa o che l'altro sia genitore non lavoratore;
- i lavoratori che debbano percorrere una distanza chilometrica dalla propria abitazione alla sede di lavoro maggiore di almeno 40 chilometri.

## **Articolo 9 – Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile**

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il responsabile dell'ufficio del personale, il quale autorizza e sottoscrive l'accordo insieme all'interessato.
2. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente e tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.
3. I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per regioni d'ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del responsabile dell'ufficio del personale, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità.
4. Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nonché permettere le necessarie occasioni di contatto il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia che opera dalle ore 09:00 alle ore 13:00. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili. In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il responsabile dell'ufficio del personale può procedere al recesso dall'accordo ai sensi dell'articolo 11 del presente regolamento, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.
5. In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle ore 20:00 alle ore 8:00 del mattino successivo.
6. Nella giornata di lavoro agile è possibile svolgere il servizio esterno autorizzato, secondo la procedura vigente all'interno dell'Ente.

## **Articolo 10 – Decadenza dell'accordo e nuova stipula**

1. In caso di cambio di matricola, di categoria, profilo professionale o di trasferimento ad altra Direzione del dipendente, l'accordo decade d'ufficio e deve essere nuovamente stipulato.

## **Articolo 11 – Modalità di recesso dall'accordo**

1. L'accordo di lavoro agile può essere risolto:
  - su richiesta scritta del dipendente;
  - d'ufficio, ai sensi dell'art.10 o su iniziativa del responsabile dell'ufficio del personale, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite, per mancato raggiungimento degli obiettivi, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.
2. Per il recesso da parte del responsabile dell'ufficio del personale nei confronti dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 90 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

## **Articolo 12 – Lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idrogeologiche a carattere eccezionale**

1. Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi meteorologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile Regionale dirama un messaggio di allerta, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al regolamento.

## **Articolo 13 – Lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo**

1. In caso di situazioni emergenziali prolungate nel tempo e solo a seguito di Decreto Ministeriale o di Ordinanza Regionale o del Sindaco quale Ufficiale di Governo, che comportino situazioni gravi di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire del "lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo". Nei casi di cui sopra, nel rispetto di quanto disposto dai suddetti provvedimenti, l'autorizzazione al lavoro può essere concessa anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

## **Articolo 14 – Tutela assicurativa**

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto (art. 23 L.81/2017) alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e alla tutela contro gli infortuni sul lavoro "in itinere" che possono occorrere durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali.
2. Il lavoratore in lavoro agile ha diritto alla stessa tutela contro gli infortuni in spostamento dalla propria abitazione per un luogo prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile ma solo quando la scelta di tale luogo risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:
  - da esigenze connesse alla prestazione stessa;
  - dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.
3. Nell'eventualità di un infortunio occorso durante la prestazione in modalità di lavoro agile, il lavoratore deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente, che provvede ad attivare le relative procedure previste dalle disposizioni vigenti in materia di infortuni.

## **Articolo 15 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore**

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro in base alla L. 81/2017 (art.22 comma 2) al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
4. L'Amministrazione garantisce, pertanto, la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL.
5. Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile-remota.
6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

## **Articolo 16 – Formazione al lavoro agile e monitoraggio del lavoro agile**

1. L'Ente propone specifici moduli di formazione riguardanti la sicurezza sul lavoro da remoto per tutti i dipendenti, nonché moduli specifici di formazione riguardanti, in generale, le caratteristiche del lavoro agile e del lavoro da remoto, e altri riguardanti le capacità e le abilità coinvolte nel lavoro da remoto e messe in campo dai dipendenti e dai loro responsabili e coordinatori.
2. Il monitoraggio del lavoro agile e in generale del lavoro da remoto, nonché il suo andamento sarà curato periodicamente dall'Ente, anche tramite questionari, interviste e analisi dei dati forniti dai competenti uffici.

## **Articolo 17 – Norme di rinvio**

1. Per quanto non specificamente disciplinato nel presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili. La disciplina del presente regolamento sarà integrata da eventuali successive disposizioni normative o regolamentari in materia.

# **Comune di Bomba**

Provincia di Chieti

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

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

*Sezione 3*

*Organizzazione e Capitale Umano*

## **SEZIONE 3**

### **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **3.1 Struttura organizzativa**

##### **Premessa**

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

##### **ORGANIGRAMMA**

Il Comune non dispone di dirigenti in dotazione organica né, stante le sue ridotte dimensioni, di un direttore generale.

La struttura organizzativa dell'Ente, definita con delibera di G.C. n. 99 del 28.12.2021, risulta articolata nei seguenti settori:

- SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA
- SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO
- SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO
- SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

##### **LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA**

A ciascun settore è assegnato un dipendente titolare di E.Q. appartenente all'Area dei Funzionari:

- SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA: DI SANTO Angela Maria (Funz./EQ);
- SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO: DEL MONTE Roberto (Funz./EQ);
- SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO: al momento vacante e ricoperto dal Sindaco pro tempore;
- SETTORE POLIZIA MUNICIPALE: DI SCIASCIO Domenico (Funz./EQ);

##### **AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE**

Settore Amministrativo: n. 1 unità lavorativa

Settore Finanziario: n. 1 unità lavorativa

Settore Tecnico: nessuna unità lavorativa

Settore Polizia Locale: n. 1 unità lavorativa



### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

#### Premessa

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

#### a) Il lavoro agile nel CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 (art. 63)

1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.
2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed 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. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo.
4. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

#### MISURE ORGANIZZATIVE

Si ritiene di dar corso alla previsione contrattuale del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022, avviando il necessario confronto sindacale per individuare i processi e le attività di lavoro per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con la modalità "agile". L'obiettivo è conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa

garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Al fine di regolamentare il lavoro agile è stata approvata la Delibera di Giunta Comunale n. 42 del 05/06/2023

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

##### Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

#### CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023:

AREE PROFESSIONALI	Posti coperti alla data del 31/12/2023		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
FUNZIONARI/E.Q.	3	0	0	1
ISTRUTTORI	0	0	0	0
OPERATORE ESPERTO	0	0	0	0
TOTALE	3	0	0	1

#### SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Area	Analisi dei profili professionali in servizio
FUNZ.	n. 1 con profilo di Funzionario amministrativo n. 1 con profilo di Funzionario contabile n. 1 con profilo di Funzionario di vigilanza

#### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

##### Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in

legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);

- (*per i comuni, nell'esempio seguente*) d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

### **Premessa**

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

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.

- **Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa** (allegato B):

#### **a.1) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato**

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 20,38%;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 29,50% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 33,50%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 82.932,94, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 268.316,74;
- Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 225.652,10 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 167.149,10 un incremento, pari al 35,00%, per Euro 58.502,40);

- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la *Tabella 2* del d.m.;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo (allegato A) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 58.502,40, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata *Tabella 2* di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 225.652,10.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

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

**Spesa di personale 2018 x % *Tabella 2* DM 17.03.2020 (28%) = € 58.502,40 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 225.652,10 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 184.750,55** *(si tratta del dato spesa personale previsionale 2024, determinato secondo la nozione del d.m. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile, ad eccezione della spesa per incentivi funzioni tecniche).*

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

#### **a.2) Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale (allegato B)**

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 562 della legge 296/2006 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo come segue:

Valore medio di riferimento dell'anno 2008: <b>Euro 330.218,69</b>
Spesa di personale, ai sensi del comma 562, per l'anno 2024: <b>Euro 173.442,52</b>

### **a.3) Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, in quanto per l'anno 2023 non si prevede l'attivazione di forme di lavoro flessibile.

### **a.4) Verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo.

### **a.5) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Bomba non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

#### **- Stima del trend delle cessazioni:**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2024: nessuna cessazione prevista

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

#### **- Stima dell'evoluzione dei fabbisogni (allegato C):**

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici di questa Amministrazione Comunale, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

Anno 2024

- *L'ufficio Tecnico necessita di potenziamento attraverso il reclutamento di una unità lavorativa (Area dei Funzionari) in quanto il posto in dotazione organica risulta al momento vacante.*

*Viene prevista, inoltre, la possibilità di avvalersi, qualora se ne ravvisi la necessità (attuazione progetti PNRR), della facoltà di cui all'art. 31-bis del D.L. 152/2021, convertito in Legge n. 233/2021, fermo restando il rispetto del limite di spesa ivi previsto (la media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti al netto del FCDE moltiplicata per la percentuale applicabile per la classe demografica dell'ente) e l'assegnazione di corrispondenti risorse finanziarie a valere sull'apposito Fondo.*

Anno 2025

- *Si procederà alla sostituzione del personale eventualmente cessato.*

*Viene prevista, inoltre, la possibilità di avvalersi, qualora se ne ravvisi la necessità (attuazione progetti PNRR), della facoltà di cui all'art. 31-bis del D.L. 152/2021, convertito in Legge n. 233/2021, fermo restando il rispetto del limite di spesa ivi previsto (la media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti al netto del FCDE moltiplicata per la percentuale applicabile per la classe demografica dell'ente) e l'assegnazione di corrispondenti risorse finanziarie a valere sull'apposito Fondo.*

Anno 2026

- *Si procederà alla sostituzione del personale eventualmente cessato.*

*Viene prevista, inoltre, la possibilità di avvalersi, qualora se ne ravvisi la necessità (attuazione progetti PNRR), della facoltà di cui all'art. 31-bis del D.L. 152/2021, convertito in Legge n. 233/2021, fermo restando il rispetto del limite di spesa ivi previsto (la media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti al netto del FCDE moltiplicata per la percentuale applicabile per la classe demografica dell'ente) e l'assegnazione di corrispondenti risorse finanziarie a valere sull'apposito Fondo.*

#### **d) Certificazioni del Revisore dei conti:**

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo acquisito con protocollo in entrata n. 1057 in data 03/04/2024.

### **3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse**

#### **Premessa**

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

#### **a) Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:**

Non si ritiene di dover procedere ad una modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree.

#### **b) Modifica del personale in termini di livello / inquadramento:**

Non si ritiene di dover procedere alla modifica del personale in termini di livello/inquadramento.



### **3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno**

#### **Premessa**

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili).

#### **1) Assunzioni mediante utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:**

*Si ritiene di procedere, per la copertura delle n. 1 unità lavorativa con profilo professionale di Funzionario Tecnico, mediante procedura concorsuale pubblica (anche attraverso l'utilizzo di elenchi di idonei e/o graduatorie concorsuali di altri enti), attesa l'urgenza di addivenire alla copertura del posto attualmente vacante, con l'esercizio della facoltà di cui al comma 8 dell'art. 3 della Legge 19/06/2019, n. 56 secondo cui "fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001".*

### **3.3.5 Formazione del personale**

#### **Premessa**

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

#### **PRIORITA' STRATEGICHE:**

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione.

Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

#### **RISORSE DISPONIBILI:**

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto alcun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

Pertanto, saranno previste risorse interne (fondi propri in bilancio) ed esterne, attivabili ai fini

delle strategie formative (es. strumenti messi a disposizione in collaborazione con altri enti).

**MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:**

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente senza distinzione di genere. Nell'ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione.

L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà effettuata dalle posizioni organizzative favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

**OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI**

L'obiettivo primario è quello di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, sotto un duplice aspetto:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia dei Piani assorbiti dal Piano di Integrità e di Organizzazione (rischi corruttivi e trasparenza, performance) e in materia di privacy.

**PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL 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		709	a
	Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato	2022	(a)	185.383,80 € (l)	
	<b>Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018</b>		(a1)	167.149,70 €	
		2020		957.574,48 €	
	Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2021		949.687,99 €	
		2022		959.763,64 €	
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			955.675,37 €	
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022		46.127,09 €	
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	909.548,28 €	
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		20,38%
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		29,50%
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		33,50%

**COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI**

**ENTE VIRTUOSO**

**ENTE VIRTUOSO**

	Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	82.932,94 €	
	Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	268.316,74 €	
	Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2024	(h)		35,00%
	Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)		(i)	58.502,40 €	
	Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")		(l)	0,00 €	
	<b>Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)</b>		(m)	58.502,40 €	
	Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)		(m1)	225.652,10 €	
	Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)		(n)	225.652,10 €	
	Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	(o)	225.652,10 €	

TABELLA DI RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA COME INDICATO DALLA LINEE DI INDIRIZZO PUBBLICATE SULLA GAZZETTA UFFICIALE 27/07/2018											
LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARI ALLA SPESA DI PERSONALE DELL'ANNO 2008 ART. 1 COMMA 562 LEGGE 296/2006										330.218,69 €	
DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE										ANNO 2024	
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA INIZIALE GIURIDICA	TEMPO DEL LAVORO	COSTO TABELLARE	N. POSTI ATTUALI	Stipendio tabellare personale in servizio	PREVISIONE CESSAZIONI	PREVISIONE ASSUNZIONI	Spesa per nuove assunzioni / maggiori spese	Spesa totale FINALE (in SERV - CESS. + ASS.)	NUMERO POSTI Dotazione organica definitiva	
Personale in servizio a tempo indeterminato inclusi i dipendenti in comando/distacco	Funzionario tecnico	FUNZ.	50%	25.146,71	-	-	-	1	12.573,36	12.573,36 €	1
	Funzionario contabile	FUNZ.	100%	25.146,71	1	25.146,71	-	-	25.146,71 €	1	
	Funzionario amministrativo	FUNZ.	100%	25.146,71	1	25.146,71	-	-	25.146,71 €	1	
	Funzionario di vigilanza	FUNZ.	100%	25.146,71	1	25.146,71	-	-	25.146,71 €	1	
<b>TOTALE COSTO ASSUNZIONI</b>									<b>12.573,36</b>	<b>4</b>	
<b>ALTRE VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE</b> (i dati di dettaglio sono contenuti nella tabella che riassume le spese di personale - Art. 1 comma 557 legge 296/2006)											
Indennità di comparto a carico del bilancio									250,00 €		
Previsione di trasformazioni da tempo parziale a tempo pieno									- €		
Personale in comando in entrata									- €		
Personale in convenzione in entrata									- €		
Assunzioni a tempo determinato									- €		
Segretario Comunale									- €		
Altre tipologie di assunzioni di lavoro flessibile									- €		
Fondo del trattamento accessorio									12.671,00 €		
Retribuzione di posizione e di risultato delle Posizioni Organizzative									33.390,00 €		
Fondo del lavoro straordinario									- €		
Incentivi funzioni tecniche (art. 113 D.Lgs. 50/2016)									14.000,00 €		
Compensi ISTAT									1.660,00 €		
Diritti di rogito									6.615,00 €		
Oneri previdenziali									39.850,00 €		
Irap									13.350,00 €		
<b>TOTALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA</b>									<b>209.799,49 €</b>	Si tratta della spesa massima che l'ente potrà sostenere nell'anno di riferimento	
<b>RACCORDO CON IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE</b>											
Voci escluse dal calcolo dell'art. 1 comma 557 della legge 296/2006 (vedi prospetto allegato alla Deliberazione)			Oneri rinnovi contrattuali			6.887,14 €		Vedi foglio "Componenti escluse"			
			Incentivi funzioni tecniche (art. 113 D.Lgs. 50/2016)/Compensi Istat/Diritti di rogito			29.469,83 €					
<b>COSTO DELLE ASSUNZIONI CONSENTITE AI SENSI DEL DM 17 MARZO 2020 IN DEROGA AL LIMITE DELL'ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006 PER COMUNI VIRTUOSI</b>									<b>- €</b>	Articolo 7 comma 1 del DM 17/03/2020	
<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE ESCLUSIONI DA CONFRONTARE CON ANNO 2008</b>									<b>173.442,52 €</b>	Si tratta del rispetto del comma 557 e della dimostrazione della sostenibilità della programmazione dei fabbisogni	

COSTO DEGLI STIPENDI TABELLARI DI ACCESSO CCNL 16/11/2022	CON 13	NUOVA CLASSIFICAZIONE EX CCNL 16/11/2022 (DAL 1° APRILE 2023)	
FUNZ.	23.212,35	25.146,71	FUNZIONARI/EQ
ISTR.	21.392,87	23.175,61	ISTRUTTORI
OP.ESP.	19.034,51	20.620,72	OPERATORI ESP.
OP.	18.283,31	19.806,92	OPERATORI

## ***Allegato C)***

### **PROGRAMMAZIONE TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024 – 2026 PIANO OCCUPAZIONALE**

#### **ANNO 2024**

	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>SETTORE</b>	<b>FT/PT</b>	<b>Modalità di reclutamento</b>	<b>Decorrenza prevista</b>
D	FUNZIONARIO TECNICO	TECNICO	PT 18h	Utilizzo elenco idonei/Utilizzo graduatoria concorsuale/Concorso pubblico	01/04/2024

#### **ANNO 2025**

**Nessuna assunzione a tempo indeterminato**

#### **ANNO 2026**

**Nessuna assunzione a tempo indeterminato**

# COMUNE DI BOMBA

## PROVINCIA DI CHIETI

### ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Verbale n. ....

Data 02/04/2024

OGGETTO:

**Parere del revisore dei conti sulla Sezione 3.3 (Piano Triennale dei fabbisogni di personale) del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2024/2026.**

L'anno duemilaventiquattro, il giorno 02 del mese di Aprile, alle ore 10.30, l'organo di revisione economico-finanziaria si è riunito per esprimere il proprio parere in merito alla Sezione 3.3 del P.I.A.O. 2024/2026, denominata "Piano triennale dei fabbisogni di personale", ai sensi dell'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448;

\*\*\*\*\*

#### Premesso che:

- l'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448 prevede che l'organo di revisione economico-finanziaria accerti che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa, di cui all'art. 39, L. n. 449/1997 e che eventuali eccezioni siano analiticamente motivate;
- l'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 dispone che l'organo di revisione contabile assevera il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, in conseguenza degli atti di assunzione di personale previsti nel piano triennale;

#### Richiamati in particolare:

- il D.M. 17 marzo 2020, applicativo dell'art. 33, D.L. n. 34/2019, ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dalla normativa previgente;
- l'art. 57, c. 3-septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104;

**Vista** la Sezione 3.3 denominata "Piano Triennale dei fabbisogni di personale, inserita nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2024/2026;

**Constatato** che il Comune di Paglieta, a seguito delle verifiche effettuate in ordine ai presupposti di legge di cui all'art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019, nonché al DM 17 marzo 2020 ed alla specifica circolare ministeriale redatta per fornire indicazioni alle amministrazioni, ha registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 21,78%, al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 e pertanto è considerato un Comune virtuoso;

**Pertanto** questo ente non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale altrimenti prevista dall'art. 76 del D.L. 112/2008;

## PRESO ATTO E RILEVATO

che è stato rispettato il vincolo di spesa derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020 e che, alla luce di quanto sopra, il Comune di Bomba può procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nella misura di cui al presente fabbisogno;

**Visto** l'art. 19, comma 8, della legge 448/2001, secondo cui "A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39, comma 3 bis, della legge 27 dicembre 1997 n.449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate";

**Visto** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

**Visto** il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

**Visto** il D.P.C.M. 8 maggio 2018 di approvazione delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche;

**Visto** il D.M. 17 marzo 2020;

**Visto** l'art. 6 del D.L. n. 80/2021;

Tutto ciò premesso e considerato;

## ACCERTA

- 1) che il Piano triennale dei fabbisogni di personale e il relativo piano occupazionale per il periodo 2024/2026 rispettano i vincoli imposti dalla soglia di spesa per il personale determinata ai sensi del D.M. 17 marzo 2020;
- 2) che in conseguenza delle assunzioni previste nel Piano in oggetto, l'equilibrio pluriennale del bilancio è garantito.

## ESPRIME

ai sensi dell'art. 19, c. 8, L. n. 448/2001 e dell'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020, parere **FAVOREVOLE** sulla proposta in oggetto.

Letto, approvato e sottoscritto.

L'organo di revisione economico-finanziaria

