



COMUNE DI VILLANOVA DEL BATTISTA

PROVINCIA DI AVELLINO

Copia di deliberazione della Giunta Comunale

N. 29

OGGETTO: Approvazione del Piano Integrato dell'Attività e dell'Organizzazione (P.I.A.O.) 2024/2026.

DEL 29-04-2024

L'anno duemilaventiquattro, il giorno ventinove del mese di aprile alle ore 19:00 , nella sala delle adunanze del Comune suddetto, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

PANZETTA RAFFAELE	SINDACO	Presente
COLANTUONO UMBERTO	VICE SINDACO	Presente
CICCONE CARMEN	ASSESSORE	Presente

Risultano presenti n. 3 e assenti n. 0.

Con la partecipazione del Segretario Comunale dott.ssa Mozzillo Marianna .

Il SINDACO , constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il Decreto Legislativo 18 agosto 2000,n.267;

VISTI ed acquisiti i pareri resi, ai sensi dell'art.49 del D.Lgs.n.267/2000, come di seguito riportati:

-in ordine alla Regolarità tecnica: Favorevole

Il Responsabile del servizio
F.to Mozzillo Marianna

-in ordine alla Regolarità contabile: Favorevole

Il Responsabile del servizio
F.to Dott.ssa Ciampone Antonella

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che “Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190”;

CONSIDERATO che il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che “In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”;

TENUTO CONTO di quanto stabilito:

a) dal D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

- 1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- 2) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
- 3) Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- 4) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
- 5) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
- 6) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

mentre per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti il terzo comma dello stesso articolo, stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b), disponendo che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani sopra elencati – ed ai connessi adempimenti – sono da intendersi riferiti alla corrispondente sezione del PIAO e quindi alla sua approvazione;

b) dal D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti di cui agli artt. 1, c.2,e 6;

RILEVATO che:

- con deliberazione n. 27 del 20.12.2023 il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2024-2026;

- con deliberazione n. 8 del 15.03.2024 il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2024-2026;

TENUTO CONTO che il D.M. n.132/2022, stabilisce:

- all'art. 7, c. 1, del che "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";
- all'art. 8, comma 2, che "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";

VISTO che il termine per l'approvazione del Bilancio di previsione 2024-2026 è stato differito al 15 marzo 2024;

CONSIDERATO che il Comune di Villanova del Battista, alla data del 31/12/2023 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, per cui nella redazione del PIAO 2024-2026 è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022, concernente la definizione semplificata del contenuto dello stesso Piano;

TENUTO CONTO di quanto stabilito da:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ed in particolare l'articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", ed in particolare l'articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;

- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";

- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";

- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche";

- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;

- il Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2024-2026, ed in particolare le misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali;

CONSIDERATO che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti della dimensioni organizzativa analoghe a quelle del Comune di Villanova del Battista, ed avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

VISTI i pareri favorevoli in merito alla regolarità tecnica e contabile della deliberazione di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, c. 1, D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

VISTO il parere favorevole del consigliere pari opportunità per quanto di competenza;

VISTO il parere favorevole rilasciato dall'Organo di revisione per quanto di competenza;

VISTO il parere favorevole rilasciato dal Nucleo di Valutazione per quanto di competenza;

CONSIDERATO quanto disposto da:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;

- lo Statuto comunale;

- il Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e Servizi

DELIBERA

1) di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 come da allegato alla presente deliberazione sub lettera "A" (unitamente agli allegati ivi richiamati), che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

2) di dare mandato al Responsabile del Settore Amministrativo congiuntamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per quanto di competenza, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività

e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", con un link di collegamento puntato sulla sottosezione Altri contenuti > Prevenzione della corruzione;

3) di dare mandato al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 come approvato, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell'art. 6, c.4, del citato D.L. n.80/2022;

4) di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, c. 4. Tuel, dopo aver effettuato separata ed unanime votazione;



COMUNE DI VILLANOVA DEL BATTISTA

PROVINCIA DI AVELLINO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE(P.I.A.O.)

2024-2026

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Indice

Premessa

Riferimenti normativi

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026

Sezione 1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Sezione 2 Valore pubblico. Performance e anticorruzione

Sottosezione 2.1 Valore pubblico

Sottosezione 2.2 Performance

Sottosezione 2.3 Anticorruzione

Sezione 3 Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Sottosezione 3.3 Programmazione triennale dei fabbisogni di personale

Sottosezione 3.4. Piano azioni positive 2022/2024

Sezione 4 Monitoraggio

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (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.

L'articolo 7 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022 prevede: *“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 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 del comma 2 dell'art. 8 del D.M. n. 132 del 30.06.2022 *“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.”*

Ai sensi del comma 2 dell'art. 8 del D.M. n. 132 del 30.06.2022 *“In sede di prima applicazione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1, del presente decreto è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione.”*

Il PIAO è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e agli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132 del 30.06.2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3) per la

mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, le aree 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'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del D.M. n. 132 del 30.06.2022.

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

Sezione 1. Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione	Comune di Villanova del Battista
Indirizzo	Via Fornace 16/A-83030 -Villanova del Battista
PEC	ufficioprotocollo.villanovadelbattista@pec.it
PartitaIvaeCodicefiscale	00287530646;81001550649
Telefonocentralino	0825 826015
Fax istituzionale	////////////////////
Sitowebistituzionale	https://www.comune.villanovadelbattista.av.it/it

Organi istituzionali:

GIUNTA

Sindaco	Panzetta Raffaele
Vicesindaco	Colantuono Umberto
Assessore	Ciccione Carmen

[Digitare qui]

[Digitare qui]

[Digitare qui]

CONSIGLIO

Siamo Villanova	Villanova insieme per il futuro
Panzetta Raffele Colantuono Umberto Oliva Palmerino Agostino Ciccione Carmen Pippo Generoso Patriottico Maurizio Maraia Andrea Cardinale Patrizia	Iorizzo Raffaele O.G. Silano Giovanni Iorizzo Ernesto

Popolazione del Comune di Villanova del Battista (*Fonte dati Anagrafe del Comune di Villanova del Battista*)

Situazione al 31 dicembre 2023

Abitanti:1.489
Superficie: 20,03 Km²

Struttura Organizzativa

Per la struttura organizzativa si fa rinvio alla Sezione 3 – Organizzazione del capitale umano

Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione

Sezione 2.1 – Valore Pubblico

Ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione” le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del decreto.

Sezione 2.2 Performance

La sottosezione Performance è predisposta secondo le disposizioni del Dlgsn.150/2009 e secondo quanto previsto dal “Sistema Unico di Misurazione e Valutazione della Performance”.

Il Piano della performance, previsto dall'art. 10, comma 1, lettera a), del D.lgs n. 150/2009, costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione, in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi e definisce le risorse, gli obiettivi assegnati al personale nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione.

Più in dettaglio, il Piano della Performance rappresenta lo strumento di avvio del ciclo della performance e definisce gli elementi fondamentali su cui poi si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

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

CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il "Ciclo di gestione della performance" del Comune è così strutturato e si compone dei seguenti documenti:

A) PIANIFICAZIONE/PROGRAMMAZIONE

I documenti di pianificazione definiscono gli obiettivi e i risultati attesi dall'ente e stabiliscono livelli di prestazioni prioritari che derivano dal mandato istituzionale e dalle scelte strategiche adottate dall'organo di indirizzo politico e dai Responsabili di Servizio.

La fase di pianificazione che ha portato alla costruzione del presente Piano ha origine con il DUPS – Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS), approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 27 del 20.12.2023 per il triennio 2024-2026. Il DUPS costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e di coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto di tutti gli altri documenti di programmazione e contiene gli obiettivi strategici e quelli operativi, di valenza triennale, coerenti e conformi alle linee programmatiche di mandato, presentate dal Sindaco al Consiglio comunale e approvate con deliberazione consiliare n. 23 del 27.09.2019.

Il DUPS si compone di due sezioni: sezione strategica e sezione operativa.

Nella sezione strategica le linee programmatiche di mandato si traducono in linee strategiche; per ogni linea strategica sono individuati obiettivi strategici dell'Ente, correlati alle missioni di bilancio ex D.lgs n. 118/2011, da realizzare nel corso del mandato, come stabilito al punto 8.1 del principio contabile allegato 4/1 del medesimo D.lgs n. 118/2011. Nella sezione ordinaria, al fine di realizzare gli obiettivi di mandato, le linee strategiche sono tradotte all'interno dei programmi di ogni missione di bilancio.

Il presente Piano della Performance/Piano degli Obiettivi conclude il ciclo della programmazione e in esso viene declinata in maggiore dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del DUPS.

Gli obiettivi possono vedere coinvolti nella loro realizzazione singoli dipendenti (Obiettivi individuali) o dipendenti anche dei diversi Servizi (Obiettivi trasversali). Ogni obiettivo di performance individuale è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse assegnate ad ogni Servizio, come individuate nel presente documento, e nell'ambito delle eventuali risorse finanziarie assegnate con Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Gli obiettivi assegnati con il presente Piano, sono obiettivi di Performance organizzativa e di Performance individuale.

Nei prospetti che seguono sono pertanto specificamente descritti gli obiettivi di performance organizzativa, trasversali a tutti o ad alcuni Servizi dell'Ente, gli obiettivi individuali specifici assegnati al Segretario Comunale e ai Responsabili di Settore e nonché il complesso degli indicatori necessari per la valutazione e misurazione della performance.

B) MONITORAGGIO

È prevista un'attività di controllo a garanzia che il perseguimento degli obiettivi avvenga mantenendo adeguate condizioni di salute organizzativa e finanziaria, attraverso il monitoraggio in corso di esercizio – c.d. verifica intermedia degli obiettivi – e l'attivazione di eventuali interventi correttivi sugli obiettivi. La verifica intermedia viene effettuata decorso il primo semestre di applicazione dal Segretario Comunale insieme ai Responsabili dei Settori in relazione allo stato di avanzamento degli obiettivi anche al fine di individuare azioni e strumenti idonei al superamento di eventuali criticità riscontrate e di proporre alla Giunta comunale eventuali modifiche e/o aggiornamento degli obiettivi assegnati.

C) MISURAZIONE E VALUTAZIONE

L'oggetto della valutazione è diversificato in base al soggetto da valutare. Costituiscono elementi di valutazione della performance del Segretario comunale i seguenti:

1. performance organizzativa;
2. performance individuale;

Costituiscono elementi di valutazione della performance dei Responsabili di Settore/Incaricati di Posizione organizzativa i seguenti:

- 1) l'attuazione dei contenuti del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- 2) la capacità di rispettare e far rispettare le regole comportamentali;
- 3) orientamento alla professionalità e al miglioramento continuo del proprio lavoro;
- 4) la capacità di individuare e risolvere i problemi;
- 5) il grado di autonomia e la capacità di iniziativa;
- 6) la capacità di orientare il cittadino;
- 7) la capacità di gestione e la comunicazione all'interno del gruppo.

Costituiscono elementi di valutazione della performance del restante personale i seguenti:

- 1) capacità dimostrate in termini di integrazione al lavoro di gruppo;
- 2) autonomia e risoluzione dei problemi;
- 3) accuratezza e affidabilità nell'esecuzione di assiduità nel lavoro;
- 4) flessibilità e interesse al miglioramento.

I soggetti coinvolti nel processo di valutazione sono:

- il Sindaco valuta il Segretario comunale, previa presentazione della relazione sui risultati conseguiti relativamente agli obiettivi assegnati l'anno precedente;
- il Nucleo di Valutazione valuta i Responsabili dei Settori/P.O., sulla base delle relazioni presentate dai rispettivi Responsabili;
- i Responsabili dei Settori/P.O. valutano la performance dei dipendenti assegnati anche attraverso una differenziazione delle valutazioni.

Il riconoscimento e l'erogazione dei sistemi premianti (retribuzione di risultato per il Segretario comunale e per i Responsabili dei Settori/P.O. e produttività/performance per gli altri dipendenti) è commisurato ai risultati complessivamente raggiunti, secondo le modalità e i criteri stabiliti nel Regolamento di valutazione della Performance e nel Contratto integrativo decentrato.

D) RENDICONTAZIONE

La fase di rendicontazione dei risultati, ovvero l'attività di predisposizione di documenti che informano sulla performance raggiunta dall'ente, è rivolta:

- ai dipendenti mediante illustrazione a consuntivo dei risultati complessivi raggiunti dal servizio e per analizzare la prestazione dell'anno trascorso relativamente ai comportamenti organizzativi, con contestuale consegna della scheda individuale riportante il risultato della valutazione unitamente alle indicazioni per il miglioramento della prestazione;
- agli organi di indirizzo politico nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Tale rendicontazione trova esplicitazione nella predisposizione di una Relazione sulla Performance, che dia conto dei risultati salienti evidenziati durante le fasi di monitoraggio, misurazione e valutazione, anche ai fini della pubblicazione del documento funzionale agli obblighi di trasparenza. La rendicontazione dei risultati dell'Ente nel suo complesso e di quelli conseguiti da ciascun dipendente ha l'ulteriore finalità di avviare un circolo virtuoso di miglioramento nella definizione del sistema di misurazione e valutazione degli obiettivi.

La rendicontazione dei risultati raggiunti che conclude il ciclo di gestione della performance, è effettuata mediante la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione "Performance", della tabella in forma aggregata e anonima, degli emolumenti economici riconosciuti, al fine di garantirne la massima trasparenza.

2.2.2. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

L'art. 8 del D.lgs n. 150/2009 definisce gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa e prevede che le valutazioni della performance organizzativa sono predisposte sulla base di appositi modelli definiti dal Dipartimento della funzione pubblica. L'art.19-bis del Decreto prevede la partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali al processo di misurazione della performance organizzativa.

Il Dipartimento della funzione pubblica ha adottato le "Linee guida sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche"(n. 4/2019) per favorire la partecipazione di cittadini ed utenti alla valutazione della performance organizzativa, in attuazione di quanto previsto dagli articoli 7 e 19 bis del D.lgs n. 150/2009, ma non ha ancora adottato le Linee guida per le valutazioni della performance organizzativa, di cui al citato art.8 del Decreto.

Nelle "Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale" (n.5/2019) ribadisce che gli obiettivi della struttura (performance organizzativa) e obiettivi (individuali) del dirigente e/o del dipendente sono due "entità" distinte, ossia:

- gli obiettivi di performance organizzativa rappresentano i "traguardi" che la struttura/ufficio deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti (responsabili e personale) sono chiamati a contribuire;
- gli obiettivi individuali, invece, sono obiettivi assegnati specificamente al Responsabile di Area/Settore o al dipendente, il quale è l'unico soggetto chiamato a risponderne: essi possono essere collegati agli obiettivi della struttura (andando, ad esempio, ad enucleare il contributo specifico richiesto al singolo), ma possono anche fare riferimento ad attività di esclusiva responsabilità del Responsabile di Area /dipendente e non collegate a quelle della struttura.

A) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

OBIETTIVI GESTIONALI COMUNI

Sono individuati quali elementi caratterizzanti della performance organizzativa i seguenti obiettivi che riguarderanno tutta la struttura comunale e, di conseguenza, gli esiti della loro valutazione incideranno sulla valutazione del Segretario comunale, dei Responsabili di Settori/P.O. e dipendenti.

OBIETTIVO STRATEGICO	DESCRIZIONE	TERMINI E FINALE	PES	OBIETTIVO INTERMEDIO - INDICATORE	NOTE
1. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Attuazione del programma triennale di	31 dicembre 2024	10	Assolvimento degli obblighi prescritti dalle	Obiettivo trasversale a tutta l'Amministrazione

TRASPARENZA	prevenzione della corruzione e dell'illegalità			previsioni di legge. Relazione sull'anticorruzione e e aggiornamento del Piano.	e Comunale.
2. RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO A 30 GG.	Adempimenti degli obblighi di legge	31 dicembre 2024	30	Assolvimento degli obblighi prescritti dalle previsioni di legge.	Assolvimento per ciascun Settore di tutti gli adempimenti rispettando l'indicatore del tempo medio di pagamento che non deve superare i termini massimi consentiti (30 giorni o 60 con motivazione) e l'indicatore del tempo medio di ritardo (che non deve risultare maggiore di zero)
3. TUTELA E VALORIZZAZIONE E DEL TERRITORIO E DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	Utilizzo dei finanziamenti in favore dei comuni per la realizzazione di progetti di tutela e valorizzazione del territorio e intercettazione nuove possibilità di finanziamento.	31 dicembre 2024	10	Andamento positivo dei progetti finanziati. Partecipazione a ulteriori bandi per l'assegnazione di finanziamenti. Progettazione e partecipazione bandi PNRR	Obiettivo trasversale a tutta l'Amministrazione e Comunale.
4. MIGLIORAMENTO SERVIZI DELL'ENTE	Miglioramento dei servizi erogati dall'ente alla cittadinanza.	31 dicembre 2024	10	Riduzione dei tempi medi di risposta agli utenti. Mantenere elevata la qualità percepita dall'utenza.	Obiettivo trasversale a tutta l'Amministrazione e Comunale.

5. INCREMENTO ATTIVITA' DI FORMAZIONE	Garantire la partecipazione di tutto il personale dipendente a corsi di aggiornamento-formazione	31 dicembre 2024	10	Aumentare la percentuale di partecipazione a corsi di formazione	Obiettivo trasversale a tutta l'Amministrazione Comunale.
---------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------	----	------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

B) PERFORMANCE INDIVIDUALE

SERVIZIO AMMINISTRATIVO: Ufficio Demografico- URP- Anagrafe- Commercio- Elettorale

OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE	PESO	FASI E TEMPI	INDICATORI DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI
1. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA E GESTIONE NUOVO SITO DEL COMUNE	Organicità ed ottimizzazione nella cura degli adempimenti legali in materia di trasparenza e aggiornamento tempestivo del nuovo sito comunale	10	31/12/2024	Quanto alla trasparenza, aggiornamento tempestivo della sezione amministrazione trasparente; quanto al sito del Comune, aggiornamento tempestivo e continuo dell'home page.
2. ELEZIONI 2024	Attuazione delle procedure connesse alle elezioni amministrative e del Parlamento europeo 2024.	10	31/12/2024	Espletamento degli adempimenti e rispetto dei termini delle procedure connesse alle elezioni amministrative e del Parlamento europeo 2024
3. REALIZZAZIONE DEI TARGET PA DIGITALE 2026 PNRR (NOTIFICHE DIGITALI, SITO INTERNET E	Miglioramento della qualità dei servizi digitali di trasparenza amministrativa e di accesso ai servizi da parte	10	Entro i termini previsti dal PNRR	Rispetto delle scadenze previste dai target dei bandi relativi alla digitalizzazione

SERVIZI ONLINE, APPIO, PAGOPA)	dell'utenza			
--------------------------------	-------------	--	--	--

Risorse umane assegnate: 2 collaboratori amministrativi

SERVIZIO FINANZIARIO

OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE	PES O	FASI E TEMPI	INDICATORI DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI
1.APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE E DEL RENDICONTO	Presentazione alla Giunta comunale degli schemi di bilancio di previsione e del rendiconto entro i termini previsti dalla normativa vigente	10	31/12/2024	Rispetto dei termini imposti dalla normativa vigente per la predisposizione degli atti in ordine al bilancio di previsione 2024/2026 e del rendiconto
2.GESTIONE DELLE PROCEDURE PNRR IN PARTICOLARE PADIGITALE	Attuazione, per quanto di competenza e nei termini stabiliti dai cronoprogrammi, di misure/investment i/interventi finanziati al Comune	10	31/12/2024	Affidamenti/asserzioni/Liquidazioni/pagamenti/ rendicontazione per certificazione spesa
3. RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO A 30 GG.	Adempimenti degli obblighi di legge	10	31/12/2024	Assolvimento degli obblighi prescritti dalle previsioni di legge.

Risorse umane assegnate: 0

SERVIZIO TECNICO: LAVORI PUBBLICI- MANUTENTIVO- PIANIFICAZIONE URBANISTICA E TERRITORIO – VIABILITÀ- VERDE PUBBLICO- PATRIMONIO

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO	FASI E	INDICATORI DEL
-----------	-------------	------	--------	----------------

OPERATIVO			TEMPI	RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI
MENSA SCOLASTICA (PROGETTO)	Realizzazione dell'intervento (sulla base dei fondi trasmessi dal Soggetto Attuatore)	10	31/12/2024	Rispetto delle scadenze e realizzazione intervento
MANUTENZIONE E MESSA IN SICUREZZA DELLE STRADE BEFERO E GALAVIZZA (PNRR)	Realizzazione dell'intervento	10	31/12/2024	Esecuzione dei lavori
MIGLIORAMENTO DELLA VIABILITÀ ADEGUAMENTO DELLA SEGNALETICA STRADALE	Verifiche periodiche sullo stato di manutenzione delle strade. Ricognizione segnaletica verticale installata sul territorio, rifacimenti della segnaletica orizzontale e miglioramento segnaletica verticale.	10	31/12/2024	Tempestività nelle segnalazioni all'Ufficio Tecnico onde garantire l'immediato intervento. Avvio attività di monitoraggio per il rifacimento segnaletica stradale orizzontale. Avvio iter procedurale per ammodernamento segnaletica verticale e turistica.

Risorse umane assegnate: 1 istruttore tecnico full time e 1 agente di polizia municipale full time

SERVIZIO TRIBUTI E LEGALE

OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE	PESO	FASI E TEMPI	INDICATORI DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI
1. ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	Attuazione delle procedure assunzionali previste nel Piano del fabbisogno per l'anno 2024.	10	31/12/2024	Espletamento degli adempimenti connessi alle procedure assunzionali

2.INCREMENTO ATTIVITA'DI RECUPERO EVASIONE	Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo. Mantenimento in ordine della banca dati con attività di bonifica continuativa. Attività di controllo incrociato anche con altri servizi Attività di supporto al contribuente per i tributi da pagare in autoliquidazione Inoltro al contribuente avviso TARI anno di competenza Applicazione nuovi principi fiscalità locale Validazione piani ARERA per TARI	10	31/12/2024	N. posizioni IMU e TARI bonificate rispetto a posizioni totali almeno 80%
3. REALIZZAZIONE PROGRAMMA RICORRENZE, MANIFESTAZIONI ED INIZIATIVE CULTURALI	Miglioramento dell'offerta relativa ad iniziative a valore culturale, sociale, ambientale	10	31/12/2024	Relazione del Responsabile del servizio sull'attività svolta che evidenzia, tenuto conto degli indirizzi espressi dalla Giunta, le iniziative svolte, i contributi richiesti, le associazioni coinvolte e i contributi concessi

SEGRETARIO COMUNALE

Descrizione dell'obiettivo	Scadenza	Peso
1) Aggiornamento Regolamenti interni	31.12.2024	10

2) Predisposizione Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.	31.12.2024	10
3) Adempimenti in materia di controlli in attuazione del vigente Regolamento comunale.	31.12.2024-continuo	10

La mappatura dei processi sarà unica per la performance e per la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, sviluppata in una logica di gradualità.

Sottosezione 2.3 Rischi Corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, ai sensi della legge n. 190/2012.

Gli elementi essenziali della sottosezione sono indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Il Piano prevede l'analisi del livello di rischio delle attività svolte, l'insieme delle misure, procedure e controlli finalizzati alla prevenzione lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale ed include inoltre il Programma triennale per la trasparenza

Le misure di prevenzione – secondo una logica integrata – sono successivamente inseriti a livello di obiettivi di performance organizzativa o individuale.

La presente sottosezione deve contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno;
- Valutazione di impatto del contesto interno;
- Mappatura dei processi;
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza.

In particolare,

- la “valutazione di impatto del contesto esterno” è mirata ad evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

- la “valutazione di impatto del contesto interno” è mirata a evidenziare se la struttura organizzativa sia idonea a ridurre e minimizzare l'esposizione al rischio corruttivo;

- la “mappatura dei processi” è mirata ad individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PREMESSA

La legge n. 190/2012 prevede che la pianificazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza sia svolta da numerosi soggetti pubblici e privati.

La disciplina sul PIAO ha a sua volta circoscritto alle sole amministrazioni pubbliche previste dal d.lgs. n. 165/2001 l'applicazione del nuovo strumento di programmazione.

Il mutato quadro normativo comporta, pertanto, che i Comuni sono chiamati a programmare le strategie di prevenzione della corruzione non più nel PTPCT ma in apposita sezione del PIAO.

Secondo il PNA 2022 approvato con delibera dell'ANAC n. 7 del 17.01.2023 il Comune di Villanova del Battista, ai fini della prevenzione della corruzione, è tenuto ad adottare il PIAO Semplificato (trattandosi di ente con meno di 50 dipendenti) con la relativa sezione anticorruzione e trasparenza.

Il presente documento che costituisce la Sezione del PIAO 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024-2026 è stato redatto dal Segretario Generale a scavalco, Dott.ssa Marianna Mozzillo, nella qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza del Comune di Villanova del Battista, giusto il decreto di nomina sindacale, in attuazione della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii.

La Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO si pone i seguenti obiettivi:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.
- f) introdurre nella parte amministrazione trasparente una sezione destinata al PNRR.

Parte Generale

Il quadro normativo italiano di riferimento in materia di lotta alla corruzione vede come pilastro la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" nonché le disposizioni contenute nei diversi PNA che si sono susseguiti nel tempo tra i quali sono degni di menzione il PNA 2019 e il PNA 2022 approvato con deliberazione dell'ANAC n. 7 del 17.01.2023. Da ultimo è stata emessa dall'Anac la delibera n. 605 del 19.12.2023 recante Piano Nazionale Anticorruzione aggiornamento 2023 con il quale l'Autorità ha deciso di dedicare l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 sempre ai contratti pubblici.

I soggetti del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il PNA 2022 ha ribadito il divieto di affidare a soggetti estranei all'amministrazione l'attività di elaborazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Il sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza coinvolge tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente Locale come è espressamente previsto dal Codice etico

adottato. Il codice disciplina il comportamento a cui il personale è tenuto nel rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione e delle prescrizioni contenute nel PTPCT (oggi sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO) dell'Ente. Tale Codice prevede specifici doveri di collaborazione che il personale deve rispettare nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) e regola la procedura di segnalazione al verificarsi di situazioni illecite di cui il personale venga a conoscenza.

A. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza (RPCT)

Al fine di adempiere alla disciplina vigente, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge n. 190/2012 le funzioni di RPCT dell'Ente Locale sono svolte dal Segretario Comunale. Il Comune di Villanova del Battista, giusto decreto sindacale, ha attribuito tale ruolo al Segretario Generale, Dott.ssa Marianna Mozzillo, nominata a scavalco, pertanto non quotidianamente presente negli uffici, fattore quest'ultimo che certamente costituisce una criticità nell'ambito della strategia dell'anticorruzione.

Tale nomina risponde ai seguenti requisiti indicati dall'ANAC e, in particolare, all'esigenza di:

- 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;
- evitare di nominare un soggetto che si trovi in posizione di comando che, pur prestando servizio presso e nell'interesse dell'amministrazione, non è incardinato nei ruoli della stessa;
- 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.

Per lo svolgimento delle sue funzioni, il RPCT dispone di supporto in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alle dimensioni dell'Ente Locale e, a tal fine, si avvale della collaborazione, principalmente, dei Responsabili di settore:

Settore	Responsabile
AMMINISTRATIVO	Dr.ssa Antonella Ciampone
FINANZIARIO	Dr.ssa Antonella Ciampone
TECNICO-MANUTENTIVO	Arch. Francesco Grasso
UFFICIO LEGALE,	Dr.ssa Carmen Ciccone

B) Gli amministratori locali (sindaco e assessori):

A costoro spetta, nell'ordine:

- definire con propria deliberazione gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che stanno alla base del piano;
- adottare il piano nei termini di legge, su proposta del responsabile;
- nominare il responsabile stesso;
- creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT, assicurando allo stesso un supporto concreto, la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- ricevere le segnalazioni del responsabile circa eventuali disfunzioni nell'attuazione delle misure previste dal piano, e prenderne atto (eventualmente ai fini della ridefinizione delle linee strategiche);
- 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.

C) I Responsabili di Settore che sono chiamati ad agire in qualità di "referenti" per l'anticorruzione e trasparenza nelle aree di relativa competenza ed in particolare a:

- collaborare con il RPCT nell'attività di mappatura dei processi, nell'analisi e valutazione del rischio e nell'individuazione di misure di contrasto;
- provvedere al monitoraggio periodico delle rispettive attività svolte nell'ufficio cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, controllandone il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti;
- individuare, in collaborazione con il RPCT, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- fornire le informazioni e curare l'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito;
- fornire al RPCT tutte le informazioni da egli richieste nell'ambito dello svolgimento dei suoi compiti, e in particolare nel corso delle verifiche semestrali.

D) i Dipendenti sono tenuti a:

- osservare gli interventi contenuti nel Piano;
- adempiere agli obblighi di pubblicazione e di trasparenza;
- segnalare le situazioni di illecito ai propri dirigenti, o in alternativa seguendo la relativa procedura;
- segnalare ai propri dirigenti i casi di conflitto di interesse in cui possano e/o potrebbero essere coinvolti;
- seguire i corsi di formazione obbligatoria relativi all'ambito di applicazione del presente Piano.

E) i Collaboratori sono tenuti a osservare le misure contenute nel Piano.

Tutti i soggetti sopra citati sono tenuti a rispettare le disposizioni del Codice etico e di comportamento dell'Ente Locale e, in ogni caso, del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013.

F) Il Nucleo interno di Valutazione svolge le funzioni previste istituzionalmente ai sensi del Decreto Legislativo n. 150/2009 e della Legge n. 190/2012 e dei provvedimenti attuativi.

Il processo di predisposizione del Piano

Il presente Piano è stato predisposto tenendo conto dei contenuti del precedente PTPCT e del costante monitoraggio del sistema di gestione del rischio di corruzione e del trattamento dello stesso attraverso le misure generali e specifiche già previste dall'Ente Locale. Anche alla luce del necessario coordinamento che la redazione impone, il RPCT ha promosso riunioni con i dirigenti responsabili degli Uffici al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi già fissati e di individuare misure di trattamento di ulteriori rischi tenendo conto dei principi di selettività e di gradualità stabiliti dal PNA 2019 e dal PNA 2022.

Nell'elaborazione della strategia di prevenzione si è tenuto conto dei seguenti fattori che influenzano le scelte dell'Ente:

- la missione istituzionale;
- la sua struttura organizzativa e l'articolazione funzionale;
- la metodologia utilizzata nello svolgimento del processo di gestione del rischio;
- le modalità di effettuazione del monitoraggio.

Si è altresì tenuto conto degli esiti dell'attività di controllo di gestione e delle ulteriori iniziative assunte dall'Ente Locale per raccogliere utili indicazioni per il trattamento del rischio relativo agli ambiti di propria competenza.

Prima dell'elaborazione, si è provveduto alla consultazione degli stakeholders, mediante apposito avviso pubblico.

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Nel definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione si è tenuto conto delle indicazioni provenienti da ANAC.

In coordinamento con la Performance, sono individuati dall'Amministrazione i seguenti obiettivi strategici:

- Garantire una corretta gestione del rischio in materia di corruzione;

attraverso un approfondimento del concetto di corruzione, come declinato nel PNA 2019 ed in quello 2022, gli stakeholders interni sono in grado di analizzare i processi, individuando eventuali rischi di maladministration sulla base di indicatori oggettivi e, conseguentemente, di definire una strategia per il loro trattamento.

- Assicurare trasparenza e pubblicità delle procedure di attribuzione e gestione di fondi e del complesso dell'attività amministrativa;

attraverso l'implementazione della sezione del sito dedicata all'Amministrazione Trasparente, il principio di trasparenza è garantito dal personale che contribuisce alla

pubblicazione di dati, documenti ed informazioni, in grado di assicurare un controllo diffuso sull'attività e sull'utilizzo delle risorse dell'Amministrazione.

Accanto agli obiettivi sopra indicati la sezione della Performance organizzativa individua obiettivi operativi che, pur non riferiti espressamente al dominio dell'etica/trasparenza/integrità, rilevano tuttavia ai fini della prevenzione della corruzione. Infatti, le azioni che consentono di accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, concorrendo così al perseguimento del principio costituzionale di buon andamento (formazione, digitalizzazione, adozione di procedure, etc.), contribuiscono normalmente anche a potenziare i presidi di legalità dell'Ente e viceversa.

L'analisi del contesto

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).

Si premette che il Comune di Villanova del Battista è Ente locale con meno di 50 dipendenti e pertanto si applica il punto 10 del PNA 2022 recante "Semplificazione per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti".

Contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda invece gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, 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.

La struttura organizzativa del Comune di Villanova del Battista risulta articolata in 4 Settori.

In totale il Villanova del Battista al 31.12.2023 conta n. 6 dipendenti, a cui si aggiunge la Segretaria comunale in convenzione.

Allo stato attuale il settore ufficio legale, personale e tributi vede quale responsabile un assessore, ai sensi dell'art. 53, comma 23, della l. n. 388/2000.

Occorre evidenziare che la ristretta dotazione organica ha comportato l'assegnazione dei singoli dipendenti ad uffici destinati allo svolgimento di specifiche attività; ciò, sicuramente rende più difficile l'interscambiabilità di ruoli e competenze all'interno della struttura organizzativa e di conseguenza l'impossibilità di effettuare una rotazione, con tutte le conseguenze che ne derivano. Le Linee fondamentali dell'organizzazione interna all'Ente sono delineate dal Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e servizi.

Contesto esterno

Sull'analisi del contesto esterno, la deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 28.10.2015, n. 12, invita a porre particolare attenzione: «... L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori

legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere 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. Si consideri, ad esempio, un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni di stampo mafioso. Il dato è molto rilevante ai fini della gestione del rischio di corruzione, perché gli studi sulla criminalità organizzata hanno da tempo evidenziato come la corruzione sia proprio uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni criminali ... >>.

Nel caso di un Ente territoriale, qual è il Comune, si ritiene che l'analisi vada condotta principalmente con riferimento alle caratteristiche del territorio, delle attività economiche che sullo stesso operano, al valore degli immobili ivi presenti.

Il Comune di Villanova del Battista si presenta anagraficamente come un Comune di dimensioni piccole, con 1.489 residenti alla data del 31.12.2023.

Il contesto esterno, dal punto di vista dell'andamento demografico, analisi del tessuto economico e sociale, assetto dei servizi pubblici sul territorio, è come di regola illustrato nel Documento Unico di Programmazione economica 2024 – 2026, che qui si intende integralmente richiamato.

Di interesse i dati giudiziari che riguardano il territorio della provincia di Avellino nel cui comprensorio il comune di Villanova del Battista è ricompreso.

La classifica finale relativa all'indice di criminalità registrato nelle Province italiane elaborata dal Sole 24Ore nell'anno 2023 vede posizionata la provincia di Avellino al 83esimo posto,

ma nel dettaglio dei reati la situazione cambia a seconda della tipologia e del numero di denunce.

Il dato che più salta all'occhio è quello relativo alle minacce e alle percosse. Avellino quarta nel ranking nazionale per l'aumento di reati legati alle minacce con 814 denunce, e 13esima per le percosse con 148 denunce. Posizione alta in classifica anche alla voce "Omicidio colposo da incidente sul lavoro", 12esima nel rank e 70esima per quanto riguarda gli omicidi da incidente stradale.

Aumentano anche gli incendi che vedono la città di Avellino al 19esimo posto nella classifica nazionale con 94 denunce per incendi e 66 per incendi boschivi, 57 le denunce per danneggiamento seguito da incendio.

Quanto alle associazioni di tipo mafioso e per delinquere il trend è in discesa, ma aumentano le estorsioni (65 denunce) e la provincia di Avellino resta alta in classifica per il riciclaggio e l'impiego di denaro (17esima sul ranking nazionale).

Per quanto riguarda i furti Avellino è 90esima, per cui si contano 2654 denunce in un anno, ma il trend è in calo rispetto all'anno precedente.

Con riferimento al comune di Villanova del Battista non si rilevano espliciti riferimenti al territorio: non si dispone di ulteriori dati, anche desunti dalla stampa, che possano far supporre l'esistenza di una infiltrazione della criminalità organizzata nel tessuto economico e/o istituzionale del Comune.

La valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive/preventive (trattamento del rischio).

Ai fini della presente sezione del PIAO, la valutazione del rischio è un processo articolato in tre fasi:

i) l'identificazione del rischio, con l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo; tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono indicati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione;

ii) l'analisi del rischio, con il duplice obiettivo, da un lato, di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio. Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
 - b) individuare i criteri di valutazione;
 - c) rilevare i dati e le informazioni;
 - d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato;
- e) la ponderazione del rischio, con lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Nell'analisi si è tenuto conto delle indicazioni fornite da ANAC nell'Allegato 1 al PNA 2019 nonché delle novità contenute nel PNA 2022 privilegiando, in sostituzione di un approccio quantitativo basato su valori numerici attribuiti a probabilità e impatto degli eventi rischiosi, un approccio di natura qualitativa; per ciascun rischio, il giudizio sul livello di esposizione e sulla conseguente necessità di prevedere misure di trattamento, ha tenuto conto di una serie di parametri (risk indicator) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività:

- Trasparenza delle procedure: grado di pubblicità e tracciabilità del processo organizzativo al fine di garantire una replicabilità del processo decisionale;
- Grado di attuazione di misure di trattamento: presenza di precedenti misure generali o specifiche al fine di consentire una riduzione del rischio nel processo;
- Livello di competenze: grado di esperienza e conoscenze del personale al fine di ridurre il rischio di gestione impropria del processo;
- Presenza di sistemi di controllo: attivazione di strumenti di controllo al fine di verificare la correttezza e l'imparzialità nella gestione del processo;
- Livello di interesse degli stakeholders: identificazione del destinatario del processo al fine di verificare l'interesse di soggetti interni od esterni allo svolgimento del processo;
- Discrezionalità: individuazione del grado di discrezionalità tecnico-amministrativa del processo riguardo sia all'adozione che al contenuto del provvedimento;
- Livello di accentramento delle decisioni e delle istruttorie: grado di monopolio nella gestione delle singole fasi del processo;
- Precedenti fenomeni corruttivi: identificazione di precedenti casi di corruzione relativi allo specifico processo.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si è pervenuti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio al fine di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In applicazione del principio di gradualità e selettività, tenendo conto della rilevanza economica e strategica delle misure previste nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che sono attuate dall'Ente si è ritenuto, in adesione alle indicazioni contenute nel PNA 2022, di procedere ad un esame dei processi sub allegato A al presente documento.

L'intero processo di gestione del rischio ha richiesto la partecipazione e il coinvolgimento del personale responsabile delle aree di rispettiva competenza. Ciò, del resto, risulta pienamente coerente con le espresse disposizioni dell'art. 16, commi 1, lett. 1 – bis) e 1 ter), del D.Lgs. 165/2001 secondo il quale ai dirigenti sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione. L'attuazione delle finalità e delle disposizioni del presente documento rientrano nella responsabilità dirigenziale e concorrono alla valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Il processo di valutazione del rischio ha avuto come esito:

2. la conferma della sussistenza di alcuni rischi per i quali erano già previste misure di trattamento, che vanno pertanto sostenute nel corso del periodo di riferimento del Piano;
3. l'identificazione di nuovi rischi, per i quali sono state previste misure specifiche o articolazioni di misure generali già previste dalla normativa di riferimento;
4. l'aggiornamento dell'analisi per taluni rischi che risultano già parzialmente mitigati in virtù delle azioni messe in campo in attuazione del precedente PTPCT.

Nell'ambito dell'attività di analisi del rischio, sono state oggetto di attenzione tutte le principali aree di rischio indicate dal PNA come “comuni” a tutte le amministrazioni:

1. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
2. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
3. contratti pubblici
4. acquisizione e gestione del personale
5. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
6. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
7. incarichi e nomine
8. affari legali e contenzioso

Il 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. In sostanza è 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).

In proposito il Comune di Villanova del Battista, in ossequio di quanto previsto dal PNA 2019, per procedere al trattamento del rischio, prevede di attuare misure specifiche e puntuali delle quali prevede le relative scadenze.

Le misure generali sono quelle misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; mentre le misure specifiche sono quelle misure 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.

Le misure che il Comune di Villanova del Battista attuerà sono "generali" e "specifiche".

Le misure di seguito indicate come suggerito dal PNA 2019 sono applicate da questo ente 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).

Nella predisposizione del Piano si è tenuto conto delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già operanti e delle misure di prevenzione della corruzione già identificate nel precedente Piano e attuate o in via di attuazione.

Misure a carattere generale

Gli interventi di carattere generale si riferiscono a:

- Incompatibilità e inconfiribilità;
- Codice Etico e di Comportamento;
- Formazione del personale in materia di anticorruzione;
- Whistleblowing e tutela del dipendente che segnala gli illeciti;
- Rotazione del personale e contrattualistica del personale all'estero;
- Pantouflage;
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- Autorizzazione incarichi extraistituzionali;
- Patti di integrità

1. Inconferibilità ed incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

In applicazione dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 190/2012, ed ai fini della prevenzione del contrasto della corruzione, nonché della prevenzione dei conflitti di interesse, il Governo ha adottato il d.lgs. 39/2013 recante le “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”.

Pertanto, relativamente alle disposizioni in tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, l'Amministrazione è responsabile di verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dirigenti, previste nel d.lgs. 39/2013.

Al fine di garantire il rispetto delle disposizioni sopra indicate, l'Ente Locale richiede la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e ne effettua una verifica (tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae e dei fatti notori comunque acquisiti) prima del conferimento dell'incarico e con cadenza annuale si richiede la dichiarazione di assenza delle cause di incompatibilità. Su tali dichiarazioni, e sulla loro pubblicazione tempestiva sul sito, il RPTC effettua un monitoraggio annuale.

2. Codice Etico e di Comportamento

Come indicato negli Orientamenti ANAC, le singole Amministrazioni sono tenute a dotarsi, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001, di propri codici di comportamento, definiti con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione, che rivisitano i doveri del codice nazionale, al fine di integrarli e specificarli, anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee guida dell'Autorità.

Ai sensi del comma 5 dell'art. 54 del Decreto Legislativo 165/2001 ciascuna Amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione pubblica, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013.

Il Comune di Villanova del Battista nel corso dell'anno 2024 si doterà un nuovo codice di comportamento, conforme alla normativa vigente in materia.

3. Formazione del personale in materia di anticorruzione

L'Amministrazione assicura un'adeguata comunicazione e formazione in materia di anticorruzione avendo come obiettivo specifico del presente Piano quello di promuovere maggiormente la consapevolezza della normativa anticorruzione e della diffusione della stessa tra il personale, attraverso un maggiore investimento sul lato informativo e formativo per creare una cultura della corresponsabilità.

Ai fini di una adeguata diffusione delle misure di prevenzione della corruzione, l'Amministrazione garantisce, alle risorse presenti e a quelle in via di inserimento, la conoscenza delle procedure e delle regole di condotta adottate in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel Piano.

4. Whistleblowing e tutela del dipendente che segnala gli illeciti

L'art. 1, comma 51, della legge 190 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato “Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”, il c.d. whistleblower. Tutti i destinatari del Codice etico possono segnalare fatti, atti o comportamenti illeciti di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio

delle proprie mansioni.

L'unico soggetto interno all'Amministrazione destinatario delle segnalazioni whistleblowing è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Le segnalazioni vengono gestite mediante apposita piattaforma. Vengono acquisite, conservate e gestite secondo quanto previsto dal PTPCT.

Il RPCT valuta, sotto la propria responsabilità, le segnalazioni ricevute e i casi in cui ritiene necessario attivarsi. A tal fine, i parametri di valutazione tengono conto della disciplina generale, in materia di reati (Codice penale) e di illeciti amministrativi (L. 20/1994; Codice di giustizia contabile), ma anche del Piano triennale, del Codice di comportamento generale, DPR 62/2013 e del Codice di comportamento. Nel caso ravvisi elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti - anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti - quali: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio che si occupa dei procedimenti disciplinari dell'Autorità; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; Dipartimento della funzione pubblica.

Le tutele di cui alla legge sul whistleblowing non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia.

5. Rotazione del personale

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta, tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, una misura di importanza cruciale, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa. Gli Orientamenti 2022 dell'ANAC invitano le amministrazioni a chiarire in apposito atto i criteri, le tempistiche e le modalità per l'attuazione della misura. È fondamentale che la rotazione sia programmata su base pluriennale, tenendo in considerazione le peculiarità della singola Amministrazione, rispettando il criterio della gradualità per mitigare l'eventuale impatto sull'attività degli uffici.

L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore...".

Inoltre, si richiama il comma 1-quater dell'art. 16 del d.lgs. 165/2001 (c.d. "rotazione straordinaria") il quale dispone che i dirigenti apicali "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

Nel 2023 non si è fatto ricorso alla rotazione ordinaria o straordinaria. La limitata dotazione organica ha comportato l'assegnazione dei singoli dipendenti ad uffici destinati allo svolgimento di specifiche attività; ciò, sicuramente rende più difficile l'interscambiabilità di ruoli e competenze all'interno della struttura organizzativa e di conseguenza l'impossibilità di effettuare una rotazione.

Nel triennio si provvederà ad individuare, ove possibile, per specifici procedimenti amministrativi delle aree con più elevato rischio, modalità di compartecipazione in modo da garantire gli effetti della rotazione che, allo stato, non pare praticabile attese l'organizzazione e l'attività corrente dell'Ente.

6. Pantouflage

L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i 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 lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Sulla base dei pareri espressi da ANAC il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli può configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori.

L'Amministrazione provvederà ad introdurre la clausola sulla incompatibilità successiva nei nuovi contratti di lavoro del personale di ruolo, nonché ad adottare per le procedure di affidamento i patti di integrità. Nel corso del triennio si faranno verifiche a campione sul rispetto di tale clausola richiedendo la dichiarazione all'ex personale con le modalità previste dal PNA 2022-2024.

7. Autorizzazione incarichi extra istituzionali

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

8. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, comma 41, della L. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale." La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione 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 sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e i controinteressati. Tale disposizione è recepita nel codice di comportamento dell'Ente Locale.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al responsabile, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Il responsabile deve, quindi, rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il responsabile, a valutare le iniziative da assumere, sarà il RPCT.

Nel corso del triennio l'Amministrazione promuoverà inoltre un monitoraggio sulle dichiarazioni nonché un focus specifico in materia di conflitto di interessi, nell'ambito delle iniziative di formazione/seminariali sulle disposizioni del Codice Etico e di Comportamento.

9. Patti di integrità

I protocolli di legalità o patti di integrità 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.

Nel corso del triennio l'Amministrazione predisporrà un modello standard che i fornitori dei contratti pubblici dovranno sottoscrivere. L'Ente ha sottoscritto il protocollo di integrità con la Prefettura UTG di Avellino.

Misure specifiche

Tenuto conto di quanto precede, all'esito del processo di valutazione dei rischi, sono stati individuati alcuni interventi specifici da realizzare, che vengono di seguito indicati in relazione alle aree di rischio ritenute più rilevanti per l'Amministrazione.

1. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- Aggiornamento della modulistica erogazione dei servizi/benefici utenti nel settore dei servizi sociali
- Predisposizione modelli sul nuovo sito web per una semplificazione dell'accesso ai servizi

2. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- Aggiornamento della modulistica erogazione dei servizi/benefici utenti nel settore dei servizi sociali
- Predisposizione modelli sul nuovo sito web per una semplificazione dell'accesso ai servizi

3. contratti pubblici

- Adozione Linee guida per affidamenti diretti
- Attività di formazione per il personale dell'area

4. acquisizione e gestione del personale

- Aggiornamento criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali;
- Adeguata trasparenza attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale della documentazione di competenza, utilizzando la sezione Amministrazione Trasparente del sito web;

5. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

- Diminuzione tempi di pagamento
- Realizzazione attività di formazione per il personale dell'area

6. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

- Incremento controlli interni

Monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione

Conformemente al dettato normativo della Legge Anticorruzione ed al PNA, l'Amministrazione definisce un sistema di monitoraggio sull'implementazione degli interventi contenuti nel presente Piano, che consente al RPCT di verificare costantemente l'efficacia degli stessi e di intraprendere le iniziative più opportune nel caso di scostamenti.

A tale scopo il RPCT effettuerà monitoraggi in itinere. Con cadenza almeno semestrale, il RPCT trasmetterà schede di monitoraggio ed organizzerà incontri ad hoc con i dirigenti degli Uffici e i titolari delle sedi all'estero, al fine di ottenere indicazioni su eventuali criticità riscontrate nell'adozione delle misure di trattamento del rischio, con particolare riferimento all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Al fine di dare evidenza dello stato di attuazione del Piano e dell'attività di monitoraggio svolta, il RPCT, entro il 15 dicembre o nel diverso termine stabilito da ANAC, adempirà all'obbligo di compilare la "Scheda standard per la Predisposizione della Relazione annuale del RPCT" e di curarne la trasmissione all'organo di indirizzo politico.

La scheda contiene la valutazione del Responsabile rispetto all'effettiva attuazione degli interventi di prevenzione della corruzione, con la formulazione di un giudizio sulla loro efficacia, oppure, laddove gli interventi non siano state attuati, sulle motivazioni della mancata attuazione.

Trasparenza

La trasparenza è individuata quale misura fondamentale di prevenzione del rischio di corruzione. Ferme le previsioni in ordine alla pubblicazione on-line di dati, documenti ed informazioni sulla sezione Amministrazione trasparente, la trasparenza si realizza anche attraverso un'amministrazione aperta al confronto ed al dialogo con gli stakeholders.

La trasparenza costituisce parte della sottosezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza della sezione 2 "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione" del PIAO 2024-2026 approvato dal Comune di Villanova del Battista .

Il presente documento, individua, in particolare, gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione e le modalità per la sua realizzazione.

A siffatti obblighi di pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito istituzionale dell'Ente direttamente ed immediatamente, senza autenticazione e identificazione. Al riguardo, l'art. 3 del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 sancisce un vero e proprio "diritto alla conoscibilità" di documenti, informazioni e dati che devono essere oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente. I dati devono essere pubblicati su impulso e sotto la responsabilità dei Responsabili di Settore, competenti ratione materiae, i quali ne devono curare l'aggiornamento periodico, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..

Si ribadisce che, ai fini degli adempimenti di cui sopra, non è, dunque, sufficiente una pubblicazione tempestiva sul sito istituzionale.

È ritenuta prioritaria l'esigenza di garantire non soltanto l'accessibilità delle informazioni e degli atti ma anche la loro qualità, che costituisce un termine riassuntivo di una serie di caratteristiche che devono essere garantite, tra cui si segnalano in particolare l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione.

I dati, le informazioni ed i documenti, oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli artt. 14, comma 2, e 15, comma 4, del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.. In ogni caso, come espressamente richiesto dall'art. 9, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013, alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni ed i dati sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito del portale "Amministrazione Trasparente".

L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza secondo i dettami del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito RGPD) recepito nel nostro ordinamento con il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato appunto il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

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, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. n. 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.

Il processo di attuazione della trasparenza: i soggetti coinvolti.

L'Amministrazione Comunale riconosce nella "Trasparenza" un importante strumento per responsabilizzare il personale e, di conseguenza, per contrastare la corruzione amministrativa.

Con proprio Decreto, il Sindaco pro tempore ha nominato Responsabile della Trasparenza dell'Ente la Dott.ssa Marianna Mozzillo– Segretario Generale, iscritto all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali della Regione Campania. Il medesimo Segretario Generale ricopre anche il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione, in forza dello stesso Decreto del Sindaco.

Al processo di formazione ed attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità concorrono:

A) il Segretario Comunale/Responsabile della Trasparenza;

B) i Responsabili di Settore i quali, per quanto di rispettiva competenza, svolgono anche il ruolo di "Referenti per la Trasparenza" e addetti alla pubblicazione sul portale "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune.

Il Segretario Comunale/Responsabile della Trasparenza:

a) provvede alla redazione ed all'aggiornamento della parte della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO dedicato alla Trasparenza;

b) svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dei Responsabili di Area 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, al Nucleo di Valutazione,

all'Autorità Nazionale Anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

c) controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

I Responsabili di Settore, per quanto di rispettiva competenza:

a) adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.;

b) garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;

c) garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Ogni Responsabile di Settore, per quanto di propria competenza, anche al fine di supportare il Responsabile della Trasparenza nell'esercizio dei poteri di controllo circa il corretto adempimento degli obblighi previsti dalla normativa vigente è, dunque, tenuto a curare che gli atti e le informazioni, oggetto di pubblicazione obbligatoria, siano pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre il termine previsto, di volta in volta, dalla legge;
- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di apposite sezioni di archivio;
- in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.lgs. n. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.lgs. n.196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Ogni Responsabile di Settore, in relazione al proprio ufficio, anche tramite proprio personale, provvederà tempestivamente alla pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito Web del Comune.

I Responsabili di Settore, ciascuno per il proprio ambito di competenza, sono tenuti a vigilare sulla regolare, tempestiva e completa pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

In casi di dubbio circa la competenza a provvedere alla pubblicazione di una determinata categoria di dato informativo o atto, l'individuazione del Responsabile competente sarà decisa dal Segretario Generale in qualità di Responsabile per la Trasparenza dell'Amministrazione.

Il Segretario Generale, in qualità di Responsabile per la Trasparenza, può organizzare incontri con tutti i Responsabili di Settore e/o i dipendenti interessati per effettuare un monitoraggio sugli adempimenti in essere e rilevare eventuali criticità interpretative od operative relative agli stessi.

I Responsabili di Settore pro tempore - oltre ad essere Responsabili della trasmissione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare nei termini di cui ai commi precedenti - rivestono al contempo anche il ruolo di Referenti per la Trasparenza, in quanto soggetti tenuti a favorire ed attuare le azioni e le misure stabilite per il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, di cui al D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

Nell'esercizio di siffatto specifico ruolo, i Responsabili di Settore per quanto di rispettiva competenza:

- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

L'attuazione della disciplina della trasparenza non si esaurisce con la pubblicazione on line dei dati, ma prevede anche altri strumenti per promuovere la cultura dell'integrità e favorire lo sviluppo sociale, tra i quali rientra il coinvolgimento degli stakeholders intendendosi per tali i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass-media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata.

L'apporto partecipativo degli stakeholders si inserisce nell'ottica del miglioramento continuo dei servizi pubblici.

Iniziative e strumenti di comunicazione della trasparenza.

In particolare, ai fini della correttezza e della trasparenza dell'informazione, tutti i provvedimenti adottati dagli Uffici dell'amministrazione dovranno essere pubblicati a cura del Responsabile di riferimento sul sito web dell'Ente all'interno della Sezione denominata "Amministrazione Trasparente", impiegando un formato aperto di pubblicazione (ad esempio HTML o PDF/A).

Il principale strumento di comunicazione esterna è il sito web istituzionale dell'Ente: <https://www.comune.villanovadelbattista.av.it/it> nella cui home page è stata inserita un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

L'Ente è dotato del seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata – PEC, parimenti indicato nella *home-page* del sito istituzionale: ufficioprocollo.villanovadelbattista@pec.it

Per quanto riguarda le modalità di comunicazione interna, le possibili fattispecie di comunicazione tra le Strutture sono:

- le Circolari a firma del Responsabile della Trasparenza, aventi valore prescrittivo, utilizzate per assicurare l'autentica interpretazione di norme di legge o di regolamento in materia di trasparenza nonché per diramare istruzioni operative agli Uffici;
- le Comunicazioni di servizio, utilizzate dal Responsabile della Trasparenza per sollecitare la puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione;
- le Note informative, utilizzate dai Responsabili di Settore per la trasmissione generalizzata di informazioni.

Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO sono volte a favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati che le amministrazioni pubblicano e la partecipazione degli stakeholder interni ed esterni alle iniziative per la trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza supporta i titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione ed i dipendenti in ordine alcuni dubbi dagli stessi sollevati in ordine all'esatta collocazione dei dati, delle informazioni e dei provvedimenti in una delle Sotto-sezioni di 1° e 2° livello della Sezione "Amministrazione Trasparente", esistente sul sito istituzionale dell'Ente.

Al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, l'Amministrazione Comunale si riserva di organizzare specifiche attività formative (c.d. giornate della trasparenza).

Pubblicazione ed aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti e le sanzioni in caso di mancata pubblicazione.

I Responsabili di Settore sono responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati di competenza del relativo ufficio. A tal fine, i medesimi si coordinano con il Responsabile della Trasparenza che nei loro confronti gode di poteri di direttiva e di impulso.

Secondo le direttive dell'A.N.AC. i dati devono essere:

- a) “aggiornati”, nel senso che per ogni dato, l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce;
- b) “tempestivi”, nel senso che la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);
- c) pubblicati in formato aperto, in coerenza con le “Linee guida dei siti web”, preferibilmente in più formati aperti (ad es. XML o ODF o PDF, etc.).

Gli obblighi di pubblicazione di cui al citato D.lgs. n. 33 del 2013 e ss.mm.ii. sono rafforzati da un articolato sistema sanzionatorio che riguarda le persone fisiche inadempienti, gli enti e gli organismi destinatari e, in taluni casi, colpisce l'atto da pubblicare stabilendone l'inefficacia.

Quanto ai Referenti della Trasparenza, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce:

- a) elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- b) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione;
- c) è, comunque, valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dipendenti.

Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

A seguito dell'attività di controllo, il Responsabile della Trasparenza - in caso di ritardata o mancata pubblicazione di un dato soggetto al relativo obbligo - segnalerà la mancanza al Responsabile di Settore, interessato alla produzione del dato mancante, il quale dovrà provvedere alla pubblicazione tempestivamente e, comunque, entro il termine massimo di 3 (tre) giorni.

L'attività di controllo sull'adempimento da parte dei Responsabili di Area degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente sarà svolta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza.

Al fine di supportare il R.P.C.T. nell'esercizio della sua attività di controllo, i Responsabili di Settore sono tenuti a predisporre apposite segnalazioni in caso di riscontrato mancato o ritardato adempimento da parte dell'addetto alla pubblicazione web o del suo sostituto.

L'attività di controllo di cui al comma 1 del presente articolo verrà attuata:

- attraverso appositi controlli a campione periodici, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico sulla base delle segnalazioni pervenute,
- nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa.

Per ogni documento e/o informazione pubblicata - oggetto di controllo - verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;

- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Accanto al Segretario Generale/Responsabile della Trasparenza, la normativa vigente assegna un ruolo importante in tema di attuazione degli obblighi sulla trasparenza anche all'OIV/Nucleo di Valutazione. Il Nucleo di Valutazione utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performances organizzative ed individuali dei Responsabili della trasmissione dei dati/documenti/informazioni. Il Segretario Generale/Responsabile della Trasparenza, sulla scorta delle attestazioni della trasparenza prodotte dal nucleo di valutazione, avrà cura di fare aggiornare il quadro degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale nonché di specificare alcuni aspetti dirimenti relativi alla qualità dei dati pubblicati, interfacciandosi all'uopo anche con la Ditta incaricata della gestione del sito istituzionale stesso.

L'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del Nucleo di valutazione dovrà essere completata e pubblicata in formato elettronico entro e non oltre i termini all'uopo indicati dall'A.N.AC..

L'oggetto dell'attestazione sarà riferito non solo all'avvenuta pubblicazione dei dati ma anche alla qualità degli stessi in termini di completezza, aggiornamento e apertura.

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato.

Il Comune di Villanova del battista si doterà del registro degli accessi, consultabile in Amministrazione Trasparente.

Indicazione dei dati ulteriori, in formato tabellare, che l'amministrazione si impegna a pubblicare.

La più recente accezione della trasparenza quale "accessibilità totale" implica che le amministrazioni si impegnino, nell'esercizio della propria discrezionalità ed autonomia, a pubblicare sui propri siti istituzionali dati "ulteriori" oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge.

Questa amministrazione, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, tenendo conto delle informazioni che potranno essere raccolte dai dipendenti preposti al front office, delle richieste di conoscenza che potranno essere fatte pervenire dai portatori di interesse, dell'attenta analisi delle richieste di accesso agli atti, ai sensi della Legge n. 241/1990, che potranno pervenire, si riserva di pubblicare nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito informatico istituzionale nella sotto Sezione "Altri Contenuti", anche dati ulteriori di cui, di volta in volta, sarà ritenuta utile la pubblicazione.

La pubblicazione dei dati ulteriori deve essere effettuata nel rispetto dell'art. 4, comma 3, del D.lgs. n. 33/2013, in virtù del quale "le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo dalla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti".

Disposizioni in materia di trasparenza relative al PNRR

In materia di contratti pubblici in un'ottica di semplificazione si rinvia ai contenuti del PNA 2022 e segnatamente alla parte "Trasparenza in materia di contratti pubblici".

In questa sede ci si limita a chiarire che il citato PNA fornisce utili indicazioni in merito:

1. A quali obblighi di trasparenza sono sottoposti i contratti pubblici.
2. Accesso civico generalizzato ai dati sui contratti pubblici.
3. La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR.

Con specifico riferimento a quest'ultimo aspetto in questa sede appare utile sottolineare che il Comune di Villanova del Battista, essendo titolare di interventi PNRR, deve individuare all'interno del proprio sito web una sezione, denominata "Attuazione Misure PNRR", articolata secondo le misure di competenza dell'amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione, componente di riferimento e investimento.

Inoltre deve pubblicare nella sezione "Attuazione Misure PNRR", per ognuna delle sotto- sezioni, gli atti legislativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione della misura di riferimento, specificando, per ogni atto riportato:

- a) la tipologia (legge, decreto legislativo, decreto-legge, decreto ministeriale, decreto interministeriale, avviso, ecc.);
- b) il numero e la data di emissione o di adozione dell'atto, con il link ipertestuale al documento;
- c) la data di pubblicazione;
- d) la data di entrata in vigore;
- e) l'oggetto;
- f) la eventuale documentazione approvata (programma, piano, regolamento, ...) con il link ipertestuale al documento;
- g) le eventuali note informative.

Deve aggiornare tempestivamente le informazioni fornite in ciascuna sottosezione.

Disposizioni in materia di trasparenza in materia di contratti pubblici

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

Nella delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023 di aggiornamento del PNA ai cui contenuti integralmente si rinvia viene riassunto quanto previsto dal nuovo codice degli appalti.

Segnatamente si legge che sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

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

– che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione

«Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;

– la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente: "1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n.

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

– che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l’art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;

– che l’art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l’abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell’art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

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

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante “Adozione del provvedimento di cui all’articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante

«Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l’integrazione con i servizi abilitanti l’ecosistema di approvvigionamento digitale”.

La delibera individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;

- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante “Adozione del provvedimento di cui all’articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1).

La delibera – come riporta il titolo - individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell’articolo 37 del decreto trasparenza e dell’articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l’Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell’articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell’articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;

- con l’inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all’intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell’ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall’avvio all’esecuzione;

- con la pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell’Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023, che si allega al presente Piano, e successivi aggiornamenti.

In ordine al regime di trasparenza da applicare nella delibera dell’ANAC n. 605 si legge:

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell’efficacia differita prevista per alcune disposizioni, si valuta che la trasparenza dei contratti pubblici sia materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

- a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.
- b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.
- c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1°gennaio 2024.
- d) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023

Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione “Bandi di gara e

contratti”, avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all’ Allegato 9) al PNA 2022. Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l’art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023). Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all’art. 1, co. 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell’avvenuta pubblicazione dei dati e della URL. Si ribadisce, da ultimo, che i dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.

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

Per queste ipotesi, l’Autorità ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, d’intesa con il MIT, un comunicato relativo all’avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all’assolvimento degli obblighi di trasparenza.

f) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024

Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, come sopra precisato, nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023. Nell’Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Vale precisare che nel PNA 2022 ANAC aveva già affrontato il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici del PNRR. A tal proposito, alla luce di quanto già sopra indicato, resta naturalmente ferma la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo “ReGiS” descritta nella parte Speciale del PNA 2022, come aggiornata dalle Linee guida e Circolari successivamente adottate dal MEF.

Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Il Comune di Villanova del Battista a tal fine ha proceduto a dedicare uno spazio sul proprio sito istituzionale sul quale verranno indicate le modalità con le quali il whistleblower potrà effettuare le segnalazioni di illecito avvalendosi delle seguenti garanzie:

- a) la tutela dell’anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

Il link di accesso è il seguente: <http://halleyweb.com/c064118/zf/index.php/bandi-di-gara/bandi-di-gara/tabelle-riassuntive>

Il divieto di “pantouflage”

L’art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all’art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i 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 lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività dell’amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La norma prevede, inoltre, in caso di violazione del divieto, specifiche conseguenze sanzionatorie che svolgono effetto nei confronti sia dell’atto sia dei soggetti.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione

del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti.

Il comune di Villanova del Battista, in ossequio al PNA 2022, adotta le seguenti misure per garantire l'attuazione della disposizione sul pantouflage:

- ✓ inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
 - ✓ previsione di una dichiarazione da sottoscrivere entro un determinato termine ritenuto idoneo dall'amministrazione (ad esempio nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico), con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
 - ✓ previsione della misura di comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.
 - ✓ in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
 - ✓ previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;
 - ✓ inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
 - ✓ inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012;
 - ✓ promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
 - ✓ previsione di specifica consulenza e/o supporto, da parte del RPCT o altro soggetto incaricato dall'amministrazione, agli ex dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
 - ✓ previsione di specifici percorsi formativi in materia di pantouflage per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;
- attivazione di verifiche da parte del RPCT secondo il modello operativo (cfr. infra § 3.2.).

Il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnalerà detta violazione ai vertici dell'amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente pubblico.

Allegati

Mappatura dei processi;

Misure trasparenza;

Ulteriori obblighi di trasparenza

Sezione 3. Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

COMUNE di Villanova del Battista – macrostruttura

ORGANI POLITICI

NUCLEO VALUTAZIONE IN FORMA MONOCRATICA: Avv. Nicola Franzese

SEGRETARIO GENERALE: Dott.ssa Marianna Mozzillo

SERVIZI:

Servizio amministrativo/Servizio finanziario: Dott.ssa Antonella Ciampone

Servizio tecnico: Arch. Franco Grasso

Servizio Tributi e legale: Dott.ssa Carmen Ciccone

Personale

I dipendenti in servizio al 31/12/2023 sono 8 (6 di ruolo) + il Segretario Generale in convenzione

Dettaglio personale in servizio suddiviso per categorie e settore di appartenenza al 31/12/2023:

QUALIFICA FUNZIONALE	INSERVIZIO DI RUOLO			INSERVIZIONE NON DI RUOLO	INCOMANDO A TEMPO PARZIALE	TOTALE INSERVIZIO
	SETTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE	SETTORE LAVORI - PUBBLICI	Servizio Finanziario			
SEGRETARIO GENERALE						1
D		1	1			2
C		2				2
B	2					2
TOTALI	2	3	1			7

Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

La stagione del lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni ha preso avvio con la Legge n. 124 del 2015 recante “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”, il cui art. 14 prevedeva che le amministrazioni pubbliche adottassero misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del tele- lavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettessero, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedessero, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti non subissero penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

La successiva *Legge 22 maggio 2017, n. 81* disciplina, al capo II, il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, rappresentando ad oggi la base normativa di riferimento in materia, tanto nel settore pubblico quanto in quello privato. Nei primi mesi del 2020, tra le misure più significative per fronteggiare l'emergenza da Covid19, si evidenzia la previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa, fatta eccezione per l'esecuzione di quelle attività ritenute dalle amministrazioni indifferibili e implicanti la necessaria presenza del lavoratore nella sede di lavoro, nonché prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla sopra citata L 81/2017 (Art 87 co. 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modifiche ed integrazioni).

In poco tempo, gli enti hanno quindi dovuto riprogettare e implementare strumentazioni e modelli organizzativi per consentire di lavorare a distanza, al fine di ridurre la presenza fisica nei luoghi di lavoro e mettere in atto misure di contrasto all'emergenza epidemiologica compatibili con la tutela dei lavoratori. Il Comune di Villanova del Battista ha durante la fase emergenziale adottato le modalità semplificate per l'applicazione dell'istituto dello smart working in adempimento alle disposizioni governative, potenziando mediante l'utilizzo di strumenti informatici nella disponibilità del dipendente. In seguito, con l'evolversi della situazione pandemica e del relativo quadro normativo, con particolare riferimento alla riapertura dei servizi, al rientro in sicurezza e alla tutela dei lavoratori cosiddetti “fragili”, l'applicazione del lavoro agile nel Comune di Villanova del Battista si è progressivamente adeguata alle disposizioni normative intervenute (art.1 D.L. 30 aprile 2021 n. 56), fino alla adozione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, in base al quale, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza e cessa la possibilità della prestazione lavorativa in modalità agile in assenza degli accordi individuali. Attualmente nessun dipendente svolge l'attività a distanza in quanto si ritiene che tale modalità di attuazione di lavoro, dato il numero limitato di personale, non permetta di conseguire un miglioramento dei servizi pubblici e garantire il rispetto dei principi di economicità, efficacia ed efficienza. Si ritiene comunque necessario, in attesa di normare con proprio regolamento ed accordo con le parti sindacali come previsto dal vigente CCNL del 16/11/2022, definire delle condizioni minime, in ossequio alla normativa vigente ed alle linee guida approvate con decreto del Ministero per la pubblica amministrazione del 09/12/2020.

Modalità attuative

L'art.14 della L.124 07/08/2015 al comma 1 stabilisce che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti ove lo richiedono. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente.

Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.

Questo comune, come sopra evidenziato, non intende adottare un modello organizzativo che si basa sull'attuazione del lavoro agile e pertanto non verranno individuate le attività che possono essere svolte in modalità agile.

Qualora in virtù della succitata normativa i dipendenti ne facciano richiesta, in attesa di definire i criteri generali per l'individuazione dei necessari processi si stabilisce, in ossequio alla normativa vigente e alle relative linee guida, che il ricorso allo smart working possa essere autorizzato esclusivamente garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:

- *invarianza dei servizi resi all'utenza;*
- *adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;*
- *assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile, da garantire attraverso strumenti tecnologici idonei;*
- *piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;*
- *fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione - nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;*
- *stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 e stipulato nel rispetto dell'art.65 del vigente CCNL del 16/11/2022.*

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione – previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure. L'articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile dovrà avvenire nel rispetto dell'art.66 del vigente CCNL. 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.

Condizioni tecnologiche, privacy e sicurezza

Tra i requisiti per l'adozione del lavoro agile è necessaria un'adeguata dotazione tecnologica e informatica per il lavoratore. Per le attività da remoto, è fondamentale che ogni lavoratore utilizzi del materiale, di proprietà dell'Amministrazione o del lavoratore stesso, che rispetti obblighi di sicurezza e privacy. Per creare ambienti di lavoro agile adeguati, e per consentire ai propri dipendenti di operare in modalità agile, l'Amministrazione:

- assicura che i dispositivi aziendali siano in grado di lavorare con le piattaforme più diffuse, quali ad esempio Skype e Microsoft Teams, ai fini dell'interazione tra colleghi;
- garantisce un ambiente digitale di lavoro condiviso, tramite il ricorso a cartelle, spazi e materiale accessibile da qualunque lavoratore sia connesso alla rete aziendale;
- provvede a fornire ai lavoratori un sistema di telefonia intelligente, economico e intuitivo, in modo che i dipendenti possano essere sempre raggiungibili sul proprio numero quando necessario, tramite smartphone, telefono fisso o desktop;
- attrezza i dipendenti, ove necessario, con delle cuffie di livello che garantiscono la concentrazione e la cancellazione del rumore;
- dota i dispositivi aziendali di efficienti sistemi antivirus che consentano di scongiurare gli attacchi informatici;
- fornisce webcam per consentire l'interazione con i colleghi o la fruizione di corsi in modalità a distanza;
- garantisce il facile accesso alle informazioni e applicazioni detenute in cloud.

Per ciò che concerne il delicato tema della sicurezza, l'accesso alle risorse e ai programmi delle amministrazioni è sempre effettuato attraverso sistemi o di gestione dell'identità digitale (es. SPID) o tramite l'accesso alla VPN. Il datore di lavoro, nel pieno rispetto delle norme sulla privacy, si riserva il diritto di effettuare l'analisi degli accessi alla VPN per accedere alla rete. Sarà invece cura del lavoratore provvedere che l'attività sia prestata in luoghi in cui sia garantita la connessione senza interruzioni che potrebbero pregiudicare il lavoro.

L'Amministrazione descrive in modo sintetico le scelte logistiche di ridefinizione degli spazi di lavoro (progettazione di nuovi layout degli uffici, spazi di co-working, altre sedi dell'amministrazione, ecc.) che intende attuare per promuovere e supportare il ricorso al lavoro agile.

La formazione specifica per il lavoro che cambia

Al fine di introdurre e consolidare il lavoro agile, occorrono iniziative formative mirate per il personale che utilizza tale modalità di lavoro.

Ai fini di procedere nell'aggiornamento delle competenze digitali e delle nuove soft skills per l'auto-organizzazione del lavoro, di consentire le interazioni a distanza con i colleghi e con l'utenza, questa Amministrazione attiverà compatibilmente con le risorse finanziarie un corso relativo alla transizione digitale intitolato: all'interno verranno affrontati anche argomenti relativi alla nuova modalità di lavoro agile.

Condizionalità, fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali) e obiettivi

L'intero Programma sul Lavoro Agile non può che essere un "work in progress" che si sviluppa con sempre nuovi aggiornamenti. Tra le condizioni abilitanti da tenere in considerazione per lo sviluppo dello smart working si hanno:

1) *Salute organizzativa*

È necessario effettuare o aggiornare una mappatura delle attività e dei processi finalizzata in particolare ad individuare le attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile e le attività che non possono essere svolte secondo questa modalità (vedi POLA 2021/2023 come da atto G.U. 69/21).

2) *Salute professionale*

Occorre indagare per tale condizione abilitante sia le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione) sia le competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi) e le competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie)

3) *Salute economico-finanziaria*

Occorre effettuare per tale condizione una valutazione dei costi e degli investimenti che derivano dalle altre tre condizioni (esempio costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali, per investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile, per investimenti in digitalizzazione di procedure amministrative e di processi, di modalità di erogazione dei servizi)

4) *Salute digitale*

Per tale condizione, occorre valutare il possesso o la capacità di sviluppare la disponibilità di accessi dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per il lavoro da remoto, la disponibilità di procedure automatizzate per la profilazione degli utenti, con la gestione dei ruoli e delle abilitazioni, la tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi, la disponibilità dei documenti in formato digitale, la compatibilità di soluzioni e sistemi informatici in uso con l'attuazione degli obiettivi dell'agenda digitale

Sottosezione 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

n. 6 unità di personale, di cui:

- n. 5 a tempo pieno e indeterminato (di cui 1 in convenzione con altro ente);
- n. 1 a tempo parziale

Oltre al segretario comunale in convenzione al 33%

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

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. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- b) stima del trend delle cessazioni;
- c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni
- a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'art. 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 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto

del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale, come segue:

ENTRATE CORRENTI PRIMI TRE TITOLI ENTRATA	
ANNO	ACCERTATO
2020	1.140.041,14€
2021	1.016.580,61€
2022	1.176.103,56 €
MEDIA	1.110.908,44 €
FCDE ASSESTATO 2022	89.937,60 €
MEDIA DEFINITIVA	1.020.970,84 €
SPESA DI PERSONALE 2022	266.028,92

– il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate correnti pari al 26,06 %;

– con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista nel D.M. attuativo 17/03/2020 in Tabella 1 è pari al 28,60 % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 32,60 %, come segue:

TABELLA 1

- comuni con meno di 1.000 abitanti, 29,5 per cento;
- comuni da 1.000 a 1.999 abitanti, 28,6 per cento;
- comuni da 2.000 a 2.999 abitanti, 27,6 per cento;
- comuni da 3.000 a 4.999 abitanti, 27,2 per cento;
- comuni da 5.000 a 9.999 abitanti, 26,9 per cento;
- comuni da 10.000 a 59.999 abitanti, 27 per cento;
- comuni da 60.000 a 249.999 abitanti, 27,6 per cento;
- comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti, 28,8 per cento;
- comuni con 1.500.000 abitanti e oltre, 25,3 per cento.

TABELLA 3

- comuni con meno di 1.000 abitanti, 33,5 per cento;
- comuni da 1.000 a 1.999 abitanti, 32,6 per cento;
- comuni da 2.000 a 2.999 abitanti, 31,6 per cento;
- comuni da 3.000 a 4.999 abitanti, 31,2 per cento;
- comuni da 5.000 a 9.999 abitanti, 30,9 per cento;
- comuni da 10.000 a 59.999 abitanti, 31 per cento;
- comuni da 60.000 a 249.999 abitanti, 31,6 per cento;
- comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti, 32,8 per cento;
- comuni con 1.500.000 abitanti e oltre, 29,3 per cento.

– il Comune si colloca al di sotto del valore della soglia di virtuosità, ovvero sotto la soglia di cui alla Tabella 1, dunque, ha la possibilità di aumentare la spesa del personale e, quindi, di effettuare assunzioni che determinano oneri aggiuntivi rispetto ai risparmi derivanti dalle cessazioni. La percentuale di incremento è determinata con riferimento alla spesa del personale del 2018, pari ad euro 332.280,74;

a.2) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Il Comune ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con esito negativo, giusta deliberazione della Giunta comunale n. 25 del 12.04.2024.

a.3) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Il Comune, ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in L. 160/2016, 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.

Il Comune, 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 in L. 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.

Il Comune 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.

Il Comune, pertanto, non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, di seguito vengono indicate le cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2024: – n. 1 agente di polizia locale (area degli istruttori) per collocamento a riposo con decorrenza dal 14.05.2024

ANNO 2025: n. 1 collaboratore amministrativo (area degli operatori esperti) prevista

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni

A seguito di attenta valutazione:

a) della programmazione finanziaria e gestionale 2024/2026, approvata con il Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) 2024/2026, giusta Delibera di Consiglio Comunale n. 27 del 20/12/2023;

b) del Bilancio di Previsione finanziario 2024/2026, giusta Delibera di Consiglio comunale n. 8 del 15/03/2024;

c) del Rendiconto Consuntivo relativa all'esercizio finanziario 2022, Delibera del Consiglio Comunale n. 8 del 24.05.2023;

d) delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018);

e) delle capacità assunzionali stabilite per i Comuni dal nuovo metodo di calcolo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L. n. 90 del 24/6/2014, conv. in L. n. 114 del 11/08/2014, calcolate secondo la disciplina introdotta dall'art. 33 del D.L. 34/2019 e del DPCM 17 marzo 2020;

f) dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: "Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto- legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni", pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell' 11 settembre 2020;

g) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;

h) dell'attuale dotazione organica, delle categorie e dei profili professionali;

i) delle esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;

j) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione, in relazione alla dimensione della collettività amministrata e della dimensione territoriale;

nella programmazione triennale del fabbisogno di personale 2024-2026, si prevedono le seguenti assunzioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

PIANO OCCUPAZIONALE 2024-2026

assunzioni a tempo indeterminato

ANNO 2024

Si prevede:

- l'assunzione di agente di polizia municipale in seguito al collocamento a riposo di un agente di polizia municipale da maggio 2024;
- l'assunzione di un funzionario di elevata qualificazione contabile part time;

Profilo professionale vacante	Area	Part time o full time	Modalità di reclutamento	Tempi di attivazione procedura reclutamento
Funzionario di elevata qualificazione	Amministrativo-contabile	Part time 50%	Trasformazione dipendente da part time a full time	Entro giugno 2024
Istruttore (agente di polizia municipale)	Vigile urbano	Full time	Concorso pubblico o scorrimento graduatoria o convenzione con altro ente	Entro dicembre 2024

ANNO 2025: nessuna assunzione prevista

ANNO 2026: nessuna assunzione prevista

k) certificazioni del Revisore dei conti

Il 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, ha espresso il parere positivo con Verbale n.9 del 26.04.2024, con riferimento al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.

3.3.5 Formazione del personale

Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta, insieme al recruiting, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge n. 80/2021. L'importanza della formazione, infatti, è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi.

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.

a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

- 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;
- preparare il personale alle trasformazioni dell’Amministrazione, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- favorire le condizioni idonee all’affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale

b) risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative:

Il Comune ricorre esclusivamente a formatori esterni (soggetti specializzati, professionisti, magistrati, etc.), appositamente convenzionati.

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende altresì promuovere l’iscrizione/partecipazione ai programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati dalla ANCI-IFEL e altre associazioni di categoria per il Segretario comunale, Posizioni Organizzative e Personale dei livelli e dall’Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali per il Segretario comunale e le Posizioni Organizzative.

c) misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende altresì favorire il ricorso ai permessi studio o ad altra forma di welfare aziendale correlato nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia.

d) obiettivi e risultati attesi della formazione:

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.

Saranno coinvolti i Servizi in cui è strutturato il sistema organizzato del Comune.

I Responsabili di ciascun servizio provvedono all’individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai dipendenti appartenenti al proprio Servizio.

Ciascun dipendente potrà inoltre proporre e concordare con il proprio Responsabile privilegiando la partecipazione a corsi di formazione gratuiti, sia in modalità on line (webinar) che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni e al Servizio di appartenenza.

Ciascun Responsabile dovrà garantire che ogni dipendente partecipi almeno ad un corso di formazione tra quelli previsti per tutto il personale.

I Responsabili concorderanno i corsi relativi alla loro formazione con il Segretario Comunale.

Gli interventi formativi si articoleranno:

- in attività seminariali,
- in attività d’aula,
- in attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza (webinar).

Le attività formative che l’Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2024/2026 potranno riguardare nelle seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo): Trasparenza, accesso documentale e civico, riservatezza dei dati personali; Trasformazione digitale della PA; PNRR (progettualità, gestione e rendicontazione).

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

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali.

3.4. PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE Triennio 2022/2024

Premessa

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell’ambito delle iniziative promosse dal Comune di Villanova del Battista per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D. Lgs. n.198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”.

Le disposizioni del suddetto Decreto hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l’esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo. La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent’anni per favorire l’attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

La norma italiana ed in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n.198/2006) definisce le azioni positive come “misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l’occupazione femminile e realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro”. Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell’accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità.

Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l’orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione.

Favorire l’accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici.

Superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell’avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo.

Promuovere l’inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità.

Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il Codice citato, inoltre, al Capo II pone i divieti di discriminazione che, dall'art. 27 in poi, riguardano:

- Divieti di discriminazione nell'accesso al lavoro
- Divieto di discriminazione retributiva
- Divieti di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera
- Divieti di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali
- Divieti di discriminazioni nell'accesso agli impieghi pubblici
- Divieti di discriminazioni nell'arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali
- Divieti di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di Finanza
- Divieto di discriminazione nelle carriere militari
- Divieto di licenziamento per causa di matrimonio.

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

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

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

Accanto ai predetti obiettivi si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale. Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Obiettivi generali del Piano

Con il Piano triennale delle azioni positive 2022/2024, il Comune di Villanova del Battista intende dare continuità alle politiche già avviate negli anni precedenti favorendo ed implementando l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra uomini e donne e che tengano conto anche delle necessità di conciliare responsabilità familiari, personali e professionali delle dipendenti e dei dipendenti con particolare riferimento a:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrono possibilità di crescita e miglioramento;
2. all'orario di lavoro, alle politiche conciliazione tra responsabilità famigliari, personali e professionali attraverso lo studio di azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'Ente, ponendo al centro dell'attenzione la persona e armonizzando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti;
3. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro ed alla promozione di azioni mirate a favorire migliori condizioni di lavoro e di benessere dei lavoratori.

Art.1

Analisi della situazione del personale del Comune di Villanova del Battista

Punto di partenza per la redazione del piano è l'analisi della situazione organica del Comune di Villanova del Battista.

Alla data del 01/01/2022 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Categoria	n. donne	%	n. uomini	%
D	0	0	1	100
C	0	0	2	100
B	0	0	2	100
A	0	0	0	0

Il Piano delle Azioni Positive quindi, è teso a riequilibrare la presenza femminile, offrendo l'uguaglianza delle opportunità alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e promuovendo politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari ed a sviluppare azioni che determinino condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminatori a qualunque titolo.

Il Comune di Villanova del Battista, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, passibile di revisione annuale, intende armonizzare la propria attività al perseguimento ed all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del CCNL e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, individuando quanto di seguito esposto:

Art.2

Obiettivi

Nel corso del triennio 2022-2024 il Comune di Villanova del Battista intende realizzare un Piano di Azioni Positive teso ai seguenti tre obiettivi generali:

1. Obiettivo 1: Formazione e aggiornamento.
2. Obiettivo 2: Orario di lavoro e politiche di conciliazione tra lavoro professionale e vita famigliare.
3. Obiettivo 3: Informazione e benessere organizzativo.

Art.3

Formazione e aggiornamento

Obiettivo

Programmazione attività formative specifiche sulle seguenti tematiche: - diffusione di valori fondamentali condivisi quali etica integrità, legalità, trasparenza, autonomia, responsabilità; - dare attuazione in modo congiunto ai piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed integrità approvati dai singoli Enti; - promuovere forme di comparazione e benchmarking tra Amministrazioni, per stimolare buone pratiche e comportamenti diffusi; - pari opportunità e contrasto alle discriminazioni rivolto in particolare a coloro che svolgono attività con il pubblico (sportelli, centri di ascolto, ecc...); - salute e sicurezza in relazione a quanto previsto dall'art. 28 del D.Lgs. 81/2008 e dalla legge 190/2012:

Promozione nei confronti dell'Amministrazione, suggerimenti ed integrazioni delle iniziative formative realizzate annualmente sulla base di specifici fabbisogni formativi utili alla valorizzazione professionale delle lavoratrici e lavoratori.

Finalità

Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali delle lavoratrici e lavoratori.

Azioni positive

- 1) I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici e lavoratori part-time;
- 2) Proposizione iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze del personale attraverso il coinvolgimento anche dei Dirigenti / Responsabili dei Servizi;

Finanziamenti

Risorse dell'Ente annualmente compatibilmente ed eventualmente impegnate negli appositi capitoli di bilancio necessarie alla formazione del personale, compatibilmente con i tagli disposti dalle manovre finanziaria varate.

Destinatari

Tutti i dipendenti

Soggetti coinvolti

Dirigenti – Segretario Generale -Servizio Organizzazione sviluppo Risorse Umane, RSPP

Tempi di realizzazione

Le iniziative formative verranno realizzate annualmente compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie

Art.4

Orario di lavoro e politiche di conciliazione tra lavoro professionale e vita familiare

Obiettivo

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiare e professionali attraverso azioni che prendono in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di

lavoro. Promuovere pari opportunità tra 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.

Finalità

- a) Garantire le esigenze dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili;
- b) Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azioni Positive

- 1) Tutelare il mantenimento e la concessione del part-time legato a motivi familiari, in particolar modo per la gestione dei figli in età pre-scolare e scolare e per l'assistenza a familiari in particolari condizioni psico fisiche;
- 3) Tutelare il mantenimento durante il primo di anno di vita del figlio, ai dipendenti impiegati che usufruiscono dei riposi giornalieri di cui agli artt. 39 e 40 del D.Lgs. n. 151/2001(allattamento) è riconosciuta la possibilità, di articolare l'orario di lavoro effettuando 7.12 su 5 giorni, senza i dovuti rientri pomeridiani;
- 4) Il Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane provvederà a raccogliere ed aggiornare 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 attraverso la rete intranet;
- 5) Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore di persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati;

Destinatari

A tutti i dipendenti (azioni positive n.ri 1), 4) e 5))

A tutti i dipendenti in part-time. (azione positiva n. 2)

Ai tutti i dipendenti che usufruiscono dei riposi per allattamento durante il primo anno di vita del bambino
(azione positiva 3)

Finanziamenti

Risorse dell'Ente

Soggetti coinvolti

Servizi Informativi, Servizio Organizzazione sviluppo Risorse Umane, Dirigenti servizi interessati, RSPP

Tempi di realizzazione

Al verificarsi delle situazioni

Art.5

Informazione e benessere organizzativo

Obiettivo

Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.:

Analisi del clima organizzativo interno per favorire migliori condizioni di lavoro e di benessere dei lavoratori

Finalità

- 1) Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere, al contrasto a tutte le discriminazioni, ivi compresi i fenomeni di mobbing, vessazioni, molestie sessuali e non.
- 2) favorire il senso di appartenenza all'ente, la motivazione al lavoro, il coinvolgimento verso un progetto comune, promuovendo un'indagine conoscitiva che, utilizzando adeguati indicatori di "benessere" e "malessere", consenta al personale di esprimere la sua valutazione rispetto al contesto lavorativo.

Azioni positive

- 1) Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche relative alle pari opportunità e di genere tramite pubblicazioni sul sito intranet dedicato alle Pari Opportunità.
- 2) Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano delle Azioni Positive.
- 3) Aggiornamento ed implementazione di spazio web dedicato al CUG all'interno del sito del Comune che preveda una sezione informativa con accesso dall'esterno (allo scopo di garantire trasparenza e diffusione alle attività implementate dal CUG all'interno dell'organizzazione del lavoro) ed uno spazio web riservato in intranet che possa agevolare il lavoro dei componenti del CUG stesso;
- 4) Partecipazione. Raccogliere proposte, suggerimenti e idee su azioni di miglioramento da indirizzare al CUG - in merito alla diffusione della cultura di genere da parte dei dipendenti, attraverso la creazione di un indirizzo di posta elettronica dedicato;
- 5) Somministrazione di un questionario nel quale saranno messi in evidenza bisogni, esigenze, proposte e suggerimenti del personale sui vari temi inerenti il lavoro. Il CUG collaborerà alla sua predisposizione, e alla successiva analisi e diffusione dei dati.

Finanziamenti

Non comporta oneri di spesa

Destinatari

Tutti i dipendenti ed i cittadini

Soggetti coinvolti

CUG — Servizio Organizzazione sviluppo Risorse Umane;

Tempi di realizzazione

Aggiornamento continuo sulla normativa. Entro il 31/12/2022 per le azioni positive n.ri 3), 4) e 5)

Durata

Il presente piano ha durata triennale (2022/2024).

Il piano è pubblicato sul sito internet istituzionale e sulla rete intranet del Comune di Villanova del Battista.

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso il C.U.G. pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad una adeguata programmazione delle prossime azioni positive aggiornamento.

Art.6

Raggiungimento degli obiettivi e risorse necessarie

Il Comune di Villanova del Battista si impegna a realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, nell'ambito del triennio, rendicontando le attività realizzate e i risultati raggiunti ogni anno.

Art.7

Durata

Il presente Piano ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente affinché alla sua scadenza sia possibile un adeguato aggiornamento.

Fonti Normative

Legge n. 125 del 10.04.1991, “Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”.

D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, “Testo Unico sull’ordinamento degli Enti Locali”.

Art. 7, 54 e 57 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001, “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”

D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006, “Codice delle Pari opportunità”

Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”

D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”

D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”

Art. 21 della Legge n. 183 del 4 novembre 2010, “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”.

Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del decreto.

MAPPATURA PROCESSI TRIENNIO 2024-2026

Secondo le prescrizioni fornite dall'ANAC (Determinazione ANAC n. 12/2015), la Mappatura Dei Processi organizzativi è importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'Amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della "macchina amministrativa" in termini di efficienza allocativa o finanziaria, di efficienza tecnica, di qualità dei servizi, e di governance.

DISCIPLINA

- 1) Costituiscono attività a maggior rischio di corruzione¹, quelle che implicano:
- a) l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'ente, anche mediati;
 - b) il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari;
 - c) le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze;
 - d) l'affidamento di pubblici appalti e concessioni;
 - e) pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata;
 - f) accertamento e controllo sugli abusi edilizi;
 - g) attività dell'Ufficio demografico e di Stato Civile.

Attività altre Aree:

- h) Attività Area Amministrativa e finanziaria.
- i) Attività Area Polizia Locale

2) In sede di analisi e ponderazione del rischio², si è tenuto conto di determinati criteri e valori (o pesi, o punteggi)³ per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi. Tali pesi e punteggi sono i seguenti:

- a) discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 1 a 5);
- b) rilevanza esterna: nessuna 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.

¹“I fenomeni corruttivi non riguardano il solo compimento di reati, ma toccano l'adozione di **comportamenti e atti contrari**, più in generale, **al principio di imparzialità** cui sono tenuti tutte le p.a. e i soggetti che svolgono attività di pubblico interesse Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, **contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico** e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse”. (ANAC, determinazione n. 12/2015).

² Attività ricomprese nella fase di valutazione del rischio.

³ Allegato 5 PNA 2013 - Tabella valutazione del rischio.

3) La stima del valore dell'"*impatto*" (conseguenze degli episodi di corruzione e di illegalità) è stata effettuata, ai sensi dell'allegato 5 PNA 2013, sulla base dei seguenti elementi:

- a) 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).
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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).

4) In sede di analisi del rischio (art. 5 PTPC), sono state stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*; max punteggio 5) e sono state "pesate" le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*; max punteggio 5). Al termine, è stato calcolato il *livello di rischio*, moltiplicando "probabilità" per "impatto". Quindi, il **Livello di rischio** si ricava moltiplicando il valore delle *probabilità* (media aritmetica dei punteggi) con il valore dell'*impatto* (media aritmetica dei punteggi) = **P x I**

P = Valore Probabilità/frequenza

I = Valore impatto

In questo modo si ottiene il Livello di rischio espresso in termini di Quantità di rischio.

5) Valori:

Valori Livelli di rischio (intervalli)	Classificazione del rischio	Sigla corrispondente
0	nullo	N
Da 0 a 3,99	scarso	B -
Da 4 a 7,99	moderato	B
Da 8 a 15,99	rilevante	M
Da 16 a 20	elevato	A
Superiore a 20 (max 25)	critico	A +

6) A fronte del punteggio massimo di 25, sono stati considerati "*reali eventi rischiosi di fenomeni corruttivi*" quelli aventi un punteggio almeno pari a **8**. Per tali fattispecie, è stato espressamente indicato il rischio rilevato oltre l'individuazione della misura (trattamento del rischio).

AREA DI RISCHIO	ATTIVITA'-PROCESSO	PROBABILITA' (P) STIMA FINALE MEDIA	IMPATTO (I) STIMA FINALE MEDIA	RISCHIO (PXI) ED EVENTUALE MISURA	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
A Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, benefici e vantaggi economici, di qualunque genere, da parte dell'ente, anche mediati a persone ed enti pubblici e privati	Erogazione contributi/vantaggi ad associazioni locali	3,33 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 3 20/6: 3,33	1,75 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	5,82	B
A Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, benefici e vantaggi economici, di qualunque genere, da parte dell'ente, anche mediati a persone ed enti pubblici e privati	Erogazione contributi/vantaggi ad associazioni sportive	3,33 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 3 20/6: 3,33	1,75 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	5,82	B
A Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, benefici e vantaggi economici, di qualunque genere, da parte dell'ente, anche mediati a persone ed enti pubblici e privati	Erogazione contributi/vantaggi a privati (ad eccezione di quelli "sociali")	4,33 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:5 Controlli: 5 26/6: 4,33	1,75 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	7,57 Rischio di ingiustificate attribuzioni di vantaggi economici. MISURA: <i>Rispetto della normativa vigente.</i>	B
A Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, benefici e vantaggi economici, di qualunque genere, da parte dell'ente, anche mediati a persone ed enti pubblici e privati	Erogazione contributi/vantaggi per "ragioni sociali"	4,33 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:5 Controlli: 5 26/6: 4,33	1,75 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	7,57 Rischio di ingiustificate attribuzioni di vantaggi economici. MISURA: <i>Rispetto della normativa vigente.</i>	B

A Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, benefici e vantaggi economici, di qualunque genere, da parte dell'ente, anche mediati a persone ed enti pubblici e privati	Rilascio di patrocini	2,83 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 1 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 2 15/6: 2,5	1,5 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 6/4: 1,5	4,24	B
A Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, benefici e vantaggi economici, di qualunque genere, da parte dell'ente, anche mediati a persone ed enti pubblici e privati	Rimborso spese Organizzazioni di volontariato	3,0 Discrezionalità: 4 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 2 18/6: 3,0	1,75 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	5,25	B
A Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, benefici e vantaggi economici, di qualunque genere, da parte dell'ente, anche mediati a persone ed enti pubblici e privati	Concessione beni (mobili ed immobili), spazi ed aree pubbliche di qualsiasi genere	4,33 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:5 Controlli: 5 26/6: 4,33	1,75 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	7,57 Rischio di ingiustificate attribuzioni di vantaggi economici. MISURA: <i>Rispetto della normativa vigente.</i>	B
A Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, benefici e vantaggi economici, di qualunque genere, da parte dell'ente, anche mediati a persone ed enti pubblici e privati	Gestione Impianti Sportivi	4,33 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:5 Controlli: 5 26/6: 4,33	1,75 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	7,57 Rischio di ingiustificate attribuzioni di vantaggi economici. MISURA: <i>Rispetto della normativa vigente e/o convenzione di affidamento impianti.</i>	B
B Rilascio di concessioni o autorizzazioni ed atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	Provvedimenti concessori	3,50 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 4 21/6: 3,50	1,75 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	6,12	B

B Rilascio di concessioni o autorizzazioni ed atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	Provvedimenti autorizzatori	3,33 Discrezionalità: 4 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 4 20/6: 3,33	1,75 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	5,82	B
B Rilascio di concessioni o autorizzazioni ed atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	Provvedimenti atipici di ampliamento (vantaggio) della sfera giuridica dei destinatari	3,66 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 5 22/6: 3,66	1,75 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	6,40	B
C Le procedure di Assunzione e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; conferimenti di incarichi e consulenze	Utilizzo di forme alternative di selezione (scorrimento di graduatorie, procedure di mobilità)	3,33 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 3 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 3 20/6: 3,33	1,5 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 6/4: 1,5	4,99	B
C Le procedure di Assunzione e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; conferimenti di incarichi e consulenze	Requisiti di ammissione concorsi e selezioni	3,33 Discrezionalità: 4 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 4 20/6: 3,33	1,5 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 6/4: 1,5	4,99	B
C Le procedure di Assunzione e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; conferimenti di incarichi e consulenze	Rispetto del principio e degli adempimenti di adeguata pubblicità del concorso/selezione	3,16 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 4 19/6: 3,16	1,5 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 6/4: 1,5	4,74	B

C Le procedure di Assunzione e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; conferimenti di incarichi e consulenze	Nomina commissioni concorsi e selezioni	3,33 Discrezionalità: 4 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 4 20/6: 3,33	1,5 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 6/4: 1,5	4,99	B
C Le procedure di Assunzione e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; conferimenti di incarichi e consulenze	Rispetto regole procedurali concorsi e selezioni	3,33 Discrezionalità: 4 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 4 20/6: 3,33	1,5 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 6/4: 1,5	4,99	B
C Le procedure di Assunzione e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; conferimenti di incarichi e consulenze	Procedure conferimenti incarichi ex art. 110 TUEL	4,33 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:5 Controlli: 5 26/6: 4,33	1,75 Impatto Organizz.: Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	7,57 Rischio di indebiti conferimenti. MISURA: <i>Puntuale e motivata applicazione della normativa di legge.</i>	B
C Le procedure di Assunzione e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; conferimenti di incarichi e consulenze	Contratti a tempo determinato - "Lavoro flessibile"	4,0 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:5 Controlli: 5 24/6: 4,0	1,75 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	7,00 Rischio di indebiti conferimenti. MISURA: <i>Puntuale e motivata applicazione della normativa di legge.</i>	B
C Le procedure di Assunzione e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; conferimenti di incarichi e consulenze	Conferimento di incarichi e consulenze	4,33 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:5 Controlli: 5 26/6: 4,33	2,0 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	8,66 Rischio di indebiti conferimenti. MISURA: <i>Puntuale e motivata applicazione della normativa di legge.</i>	M

C Le procedure di Assunzione e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; conferimenti di incarichi e consulenze	Progressioni orizzontali e verticali	3,16 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 4 19/6: 3,16	1,75 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	5,53	B
C Le procedure di Assunzione e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; conferimenti di incarichi e consulenze	Procedure di mobilità interna	3,33 Discrezionalità: 4 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 4 20/6: 3,33	1,75 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	5,82	B
C Le procedure di Assunzione e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; conferimenti di incarichi e consulenze	Procedure di mobilità esterna (ex art. 30 TUIPI)	3,16 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 4 19/6: 3,16	1,75 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	5,53	B
C Le procedure di Assunzione e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; conferimenti di incarichi e consulenze	Individuazione Posizioni Organizzative	3,50 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 4 21/6: 3,50	1,75 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	6,12	B
C Le procedure di Assunzione e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; conferimenti di incarichi e consulenze	Rilascio autorizzazioni, ex art. 53 TUIPI (D.Lgs n. 165/2001)	3,0 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 3 18/6: 3,0	1,25 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 6/4: 1,25	3,75	B -

C Le procedure di Assunzione e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; conferimenti di incarichi e consulenze	Procedimenti disciplinari	2,83 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo:1 Controlli:4 17/6: 2,83	1,25 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 6/4: 1,25	3,53	B -
D L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Programmazione acquisizione lavori - servizi - forniture	3,0 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo: 1 Controlli: 1 18/6: 3,0	1,25 Impatto Organizz.: 1 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 5/4: 1,25	3,75	B -
D L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Nomina RUP	2,66 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo: 1 Controlli: 3 16/6: 2,66	1,50 Impatto Organizz.: 1 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 4 6/4: 1,50	3,99	B -
D L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Affidamento Servizi tecnici di progettazione, direzione lavori ed altri	3,66 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo: 5 Controlli: 3 22/6: 3,66	1,25 Impatto Organizz.:1 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 5/4: 1,25	4,57	B
D L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Definizione "oggetto del contratto"	2,83 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo: 1 Controlli: 2 17/6: 2,83	1,25 Impatto Organizz.: 1 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale:0 Impatto immagine:3 5/4: 1,25	3,53	B -

D L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Determinazione a contrarre	3,66 Discrezionalità: 4 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo: 5 Controlli: 2 22/6: 3,66	1,75 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	6,40	B
D L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Validazione dei progetti	3,16 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo: 5 Controlli: 2 19/6: 3,16	1,0 Impatto Organizz.: 1 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 2 4/4: 1,0	3,16	B -
D L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Elaborazione bandi di gara e lettere di invito	3,83 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo: 5 Controlli: 4 23/6: 3,83	1,50 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 6/4: 1,50	5,74	B
D L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Puntuale rispetto oneri di pubblicazione e di trasparenza (art. 29 Codice)	2,83 Discrezionalità: 2 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo: 1 Controlli: 3 17/6: 2,83	1,25 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 2 5/4: 1,25	3,53	B -
D L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Affidamenti diretti infra € 40.000,00	4,33 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo: 5 Controlli: 5 26/6: 4,33	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 4 7/4: 1,75	7,57 Rischio di utilizzo distorto degli affidamenti diretti. MISURA: <i>Puntuale indicazione ragioni della scelta del fornitore.</i>	B

D L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Procedure negoziate. Regolare effettuazione della necessaria sub-fase della "consultazione" (avviso esplorativo o selezione dagli elenchi)	4,33 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo: 5 Controlli: 5 26/6: 4,33	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 4 7/4: 1,75	7,57 Rischio di omessa o Cattiva applicazione della sub-fase della consultazione MISURA: <i>Puntuale Indicazione delle ragioni giustificatrici della mancata effettuazione della "consultazione" in sede di determinazione a contrarre</i>	B
D L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Affidamenti diretti e procedure negoziate: applicazione del principio di "rotazione" (art. 36, comma 1°, Codice)	4,33 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo: 5 Controlli: 5 26/6: 4,33	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 4 7/4: 1,75	7,57 Rischio di omessa o cattiva applicazione del principio di rotazione. MISURA: <i>Puntuale indicazione delle ragioni giustificatrici della mancata applicazione del principio.</i>	B
D L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Procedure negoziate - verifica presupposti applicativi.	3,83 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo: 5 Controlli: 4 23/6: 3,83	2,0 Impatto Organizz.: 4 Impatto Economico: 0 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 8/4: 2,0	7,66 Rischio di utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge. MISURA: <i>Puntuale indicazione dei presupposti applicativi (di legge) delle procedure negoziate.</i>	B
D L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Fissazione requisiti gara - Parametri OEV: Verifica proporzionalità ed adeguatezza	3,0 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo: 1 Controlli: 3 18/6: 3,0	2,0 Impatto Organizz.: 4 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 8/4: 2,0	6,0	B

D L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Rinnovi e proroghe nei soli casi consentiti	4,33 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo: 5 Controlli: 5 26/6: 4,33	2,0 Impatto Organizz.: 4 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 8/4: 2,0	6,33 Rischio di utilizzo distorto delle proroghe e dei rinnovi. MISURE: <i>Puntuale indicazione ragioni della proroga/rinnovo + Relazione semestrale (al Responsabile Anticorruzione) di tutte le proroghe/rinnovi effettuati</i>	B
D L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Nomina commissione giudicatrice nei casi consentiti	3,0 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo: 1 Controlli: 3 18/6: 3,0	1,25 Impatto Organizz.: 1 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 5/4: 1,25	3,75	B -
D L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Utilizzo "corretto" mercato elettronico	3,5 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo: 5 Controlli: 2 21/6: 3,5	1,5 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 6/4: 1,5	5,25	B
D L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Verifiche dei requisiti auto-dichiarati in sede di gara	2,83 Discrezionalità: 2 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo: 1 Controlli: 3 17/6: 2,83	1,5 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 6/4: 1,5	4,24	B

D L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Definizione importi di gara	4,33 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:5 Controlli: 5 26/6: 4,0	1,75 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	7,57 Rischio di genericità ed indeterminazione degli importi e (in sede di affidamenti diretti) rischio di illeciti "accordi" per sovrastimare l'importo su cui praticare il ribasso. MISURE: <i>Puntuale indicazione della metodologia di "calcolo" + Conservazione della documentazione istruttoria, in base della quale è stata fatta la stima del prezzo (stampa atti di altri enti per medesima fornitura, preventivi informali, etc.).</i>	B
D L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Verifiche offerte anomale	3,0 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 3 18/6: 3,0	1,5 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 6/4: 1,5	4,5	B
D L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Verifiche subappalto	3,66 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:5 Controlli: 3 22/6: 3,66	1,5 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 6/4: 1,5	5,49	B
D L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Revoca determinazione a contrarre e/o aggiudicazione	3,66 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 5 22/6: 3,66	1,75 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	6,40	B

D L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	"Gestione" delle varianti in corso d'opera	4,16 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:5 Controlli: 4 25/6: 4,16	1,75 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	7,28 Rischio 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. MISURA: <i>Puntuale indicazione dei presupposti applicativi (di legge) della variante</i>	B
D L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Lavori di somma urgenza o di protezione civile	4,33 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:5 Controlli: 5 26/6: 4,33	2,0 Impatto Organizz.: 4 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 8/4: 2,0	8,66 Rischio di cattiva individuazione dei presupposti applicativi. MISURA: <i>Puntuale individuazione presupposti di legge</i>	M
D L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Custodia dei documenti di gara, sia cartacei che digitali	2,83 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 2 17/6: 2,83	1,25 Impatto Organizz.: 1 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 5/4: 1,25	3,53	B -
D L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Stipula contratti di appalto e concessione	2,66 Discrezionalità: 2 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 2 16/6: 2,66	1,5 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 6/4: 1,5	3,99	B -
D L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Lavori pubblici: verifiche normative di sicurezza ed altre	3,0 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 3 18/6: 3,0	1,5 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 6/4: 1,5	4,5	B

D L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Lavori pubblici: verifiche fase esecutiva	2,66 Discrezionalità: 2 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 2 16/6: 2,66	1,25 Impatto Organizz.: 1 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 5/4: 1,25	3,32	B -
D L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Lavori pubblici: Sicurezza cantieri edili	2,83 Discrezionalità: 2 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 3 17/6: 2,83	1,5 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 2 6/4: 1,5	4,24	B
D L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Approvazione stati di avanzamento lavori e liquidazione acconti e saldi	2,83 Discrezionalità: 2 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 3 17/6: 2,83	1,25 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 2 5/4: 1,25	3,53	B -
D L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Contratti di sponsorizzazione	3,0 Discrezionalità: 4 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 2 18/6: 3,00	1,25 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 2 5/4: 1,25	3,75	B -
D L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Project Financing	3,66 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 5 22/6: 3,66	1,5 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 6/4: 1,5	5,49	B

D L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Concessioni cimiteriali (loculi, aree, manufatti, etc.)	3,0 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 3 18/6: 3,0	1,5 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 6/4: 1,5	4,5	B
E Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata	Osservanza presupposti applicativi titoli edilizi	3,16 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 4 19/6: 3,16	1,5 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 6/4: 1,5	4,74	B
E Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata	Rilascio pareri preventivi o atti equivalenti	3,66 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 5 22/6: 3,66	1,25 Impatto Organizz.: 1 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 5/4: 1,25	4,57 Rischio di dar luogo a consulenze preventive imprecise ed inesatte per carenza di documentazione ed adeguata istruttoria, tali pareri non sono inoltre previsti dal vigente quadro normativo di riferimento. MISURA: <i>Divieto assoluto di pareri preventivi o atti equivalenti</i>	B
E Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata	Rilascio permessi di costruire	3,33 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 3 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 3 20/6: 3,33	1,5 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 6/4: 1,5	4,99	B

E Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata	Verifica SCIA edilizia ed altri Titoli Edilizi	3,33 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 3 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 3 20/6: 3,33	1,5 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 6/4: 1,5	4,99	B
E Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata	Convenzione edilizia per disciplina "costruzioni a confine"	3,16 Discrezionalità: 4 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 3 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 3 19/6: 3,16	1,5 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 6/4: 1,5	4,74	B
E Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata	Permesso di costruire "convenzionato"	3,50 Discrezionalità: 4 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 3 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 3 21/6: 3,50	1,5 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 6/4: 1,5	5,25	B
E Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata	Convenzione concessione suolo pubblico per installazione impianti di telefonia mobile	3,33 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 3 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 3 20/6: 3,33	1,5 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 6/4: 1,5	4,99	B
E Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata	Rilascio permessi di costruire in sanatoria (accertamento di conformità ex art. 36 TUE)	4,0 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 3 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 5 24/6: 4,0	1,5 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 6/4: 1,5	6 Delicatezza della materia afferente a pregresse irregolarità edilizie. MISURE: <i>Puntuale individuazione presupposti di legge</i>	B

E Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata	Definizione e calcolo Contributo di costruzione. Rimborsi	2,66 Discrezionalità: 2 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 2 16/6: 2,66	1,5 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 6/4: 1,5	3,99	B -
E Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata	Autorizzazioni paesaggistiche, ambientali	3,16 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 3 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 2 19/6: 3,16	1,5 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 6/4: 1,5	4,74	B
E Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata	Accertamento di compatibilità paesaggistica	3,16 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 3 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 2 19/6: 3,16	1,5 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 6/4: 1,5	4,74	B
E Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata	Controlli ambientali	3,66 Discrezionalità: 4 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 3 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 4 22/6: 3,66	1,5 Impatto Organizz.: 1 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 5/4: 1,5	5,49	B
E Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata	Rilascio Certificazioni Urbanistiche	2,50 Discrezionalità: 2 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 3 15/6: 2,50	1,25 Impatto Organizz.: 1 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 5/4: 1,25	3,12	B -

E Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata	Interventi su suolo pubblico	2,83 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 2 17/6: 2,83	1,25 Impatto Organizz.: 1 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 5/4: 1,25	4,08	B
E Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata	Assegnazione alloggi ERP	3,16 Discrezionalità: 4 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 3 19/6: 3,16	1,5 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 6/4: 1,5	4,74	B
E Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata	Trasformazione diritto di superficie in proprietà	3,33 Discrezionalità: 4 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 4 20/6: 3,33	1,5 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 6/4: 1,5	4,99	B
E Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata	Accorpamento al demanio stradale	2,83 Discrezionalità: 4 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 3 17/6: 2,83	1,5 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 6/4: 1,5	4,24	B
E Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata	Certificati di agibilità e di destinazione urbanistica	2,50 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 2 15/6: 2,50	1,25 Impatto Organizz.: 1 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 5/4: 1,25	3,12	B -

E Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata	Occupazioni d'urgenza	3,16 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 4 19/6: 3,16	1,50 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 6/4: 1,25	4,74	B
E Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata	Espropriazione per pubblica utilità: apposizione del vincolo preordinato all'espropriazione	3,16 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 4 19/6: 3,16	1,5 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 6/4: 1,5	4,74	B
E Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata	Espropriazione per pubblica utilità: Atti successivi	2,83 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 4 17/6: 2,83	1,5 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 6/4: 1,5	4,24	B
E Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata	Espropriazione per pubblica utilità: Decreto espropriativo o Cessione volontaria	3,0 Discrezionalità: 4 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 4 18/6: 3,0	1,5 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 6/4: 1,5	4,5	B
E Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata	Concessione apertura passo carraio	3,0 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 3 18/6: 3,0	1,75 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	5,25	B

<p>E Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata</p>	<p>Pianificazione del Territorio e regolazione urbana (approvazione P.G.T. e varianti generali)</p>	<p>3,83 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 3 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 4 23/6: 3,83</p>	<p>1,75 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 7/4:1,75</p>	<p>6,70 Rischio di utilizzo scorretto del potere di pianificazione e regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse MISURE: <i>Preventiva definizione degli obiettivi generali + Puntuale motivazione delle scelte effettuate</i></p>	<p>B</p>
<p>E Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata</p>	<p>Approvazione varianti specifiche/parziali al P.G.T.</p>	<p>4,0 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 3 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 5 24/6: 4,0</p>	<p>1,75 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75</p>	<p>7,00 Rischio di interventi "puntuali", volti a creare indebiti vantaggi. MISURE: <i>Preventiva definizione degli obiettivi specifici + puntuale motivazione delle scelte effettuate</i></p>	<p>B</p>
<p>E Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata</p>	<p>Elaborazione atti e convenzioni relative a Piani attuativi (esclusi Programmi Integrati di Intervento)</p>	<p>3,33 Discrezionalità: 4 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 4 20/6: 3,33</p>	<p>1,75 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75</p>	<p>5,82</p>	<p>B</p>
<p>E Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata</p>	<p>Elaborazione atti e convenzioni relative a Programmi Integrati di Intervento</p>	<p>3,66 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 5 22/6: 3,66</p>	<p>1,75 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75</p>	<p>6,40</p>	<p>B</p>

E Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata	"Gestione" Piani Attuativi	3,16 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 4 19/6: 3,16	1,5 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 6/4: 1,5	4,74	B
E Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata	Cessione aree standard	2,83 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 4 17/6: 2,83	1,5 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 6/4: 1,5	4,24	B
F accertamento e controllo sugli abusi edilizi	Vigilanza Edilizia	3,66 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 5 22/6: 3,66	1,75 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	6,40	B
F accertamento e controllo sugli abusi edilizi	Attività di Polizia Amministrativa e Giudiziaria in fase di accertamento di illeciti edilizi. Gestione irregolarità edilizie	3,66 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 5 22/6: 3,66	1,75 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	6,40	B
G Attività dell'Ufficio demografico e di Stato Civile	Acquisizione Cittadinanza	2,83 Discrezionalità: 2 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 3 17/6: 2,83	1,75 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	4,95	B

G Attività dell'Ufficio demografico e di Stato Civile	Verifiche ed accertamenti residenze anagrafiche. Effettive modalità di controllo spazio-temporali delle autodichiarazioni rese.	3,33 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 5 20/6: 3,33	2,0 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	6,66	B
G Attività dell'Ufficio demografico e di Stato Civile Civile	Certificazioni anagrafiche e di stato civile	2,83 Discrezionalità: 2 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 3 17/6: 2,83	1,25 Impatto Organizz.: 1 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 5/4: 1,25	3,53	B -
H Attività Area Amministrativa e finanziaria	Procedure di selezione e Assegnazione borse di studio a giovani	3,0 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 3 18/6: 3,0	1,5 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 6/4: 1,5	4,5	B
H Attività Area Amministrativa e finanziaria	Assegnazione alloggi per "emergenza abitativa"	3,66 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 5 22/6: 3,66	2,0 Impatto Organizz.:2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 5 8/4: 2,0	7,32 Rischio di indebite assegnazioni. MISURE: <i>Puntuale e rigorosa motivazione, in aderenza alla normativa in materia</i>	B
H Attività Area Amministrativa e finanziaria	Gestione alloggi ERP	3,33 Discrezionalità: 4 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 4 20/6: 3,33	1,5 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 6/4: 1,5	4,99	B

H Attività Area Amministrativa e finanziaria	Trasporto Scolastico (iscrizioni, ammissioni, riduzioni, esenzioni)	3,16 Discrezionalità: 4 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 3 19/6: 3,16	1,5 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 6/4: 1,5	4,74	B
H Attività Area Amministrativa e finanziaria	Refezione Scolastica (iscrizioni, ammissioni, riduzioni, esenzioni)	3,16 Discrezionalità: 4 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 3 19/6: 3,16	1,5 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 6/4: 1,5	4,74	B
H Attività Area Amministrativa e finanziaria	Elaborazione-redazione ordinanze contingibili ed urgenti	3,66 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 5 22/6: 3,66	2,0 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 5 8/4: 2,0	7,32 Rischio di provvedimenti indebitamente lesivi di altrui diritti. MISURE: <i>Puntale motivazione tenendo in debita considerazione l'interesse pubblico, in osservanza all'elaborazione giurisprudenziale in materia</i>	B
H Attività Area Amministrativa e finanziaria	"Trattazione-gestione" del contenzioso dell'Ente	3,16 Discrezionalità: 4 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 4 19/6: 3,16	1,5 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale:0 Impatto immagine: 3 6/4: 1,5	4,74	B
H Attività Area Amministrativa e finanziaria	Interventi di assistenza sociale (esclusi contributi)	3,33 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli:3 20/6: 3,33	1,5 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 6/4: 1,5	4,99	B

H Attività Area Amministrativa e finanziaria	Provvedimenti su minori ed interventi di sostegno genitoriale	3,33 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli:3 20/6: 3,33	1,5 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 6/4: 1,5	4,99	B
H Attività Area Amministrativa e finanziaria	Trasporti Sociali	3,50 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli:4 21/6: 3,50	1,50 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 6/4: 1,5	5,25	B
H Attività Area Amministrativa e finanziaria	Rilascio Autorizzazione per medie strutture di vendita	3,16 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli:4 19/6: 3,16	1,5 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 6/4: 1,5	4,74	B
H Attività Area Amministrativa e finanziaria	Autorizzazioni commerciali	3,16 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli:4 19/6: 3,16	1,5 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 6/4: 1,5	4,74	B
H Attività Area Amministrativa e finanziaria	Verifiche SCIA	3,16 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli:4 19/6: 3,16	1,5 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 6/4: 1,5	4,74	B

H Attività Area Amministrativa e finanziaria	Vendite Straordinarie	3,50 Discrezionalità: 4 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli:5 21/6: 3,50	1,5 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 6/4: 1,5	5,25	B
H Attività Area Amministrativa e finanziaria	Esercizi di somministrazione	3,50 Discrezionalità: 4 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli:5 21/6: 3,50	1,5 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 6/4: 1,5	5,25	B
H Attività Area Amministrativa e finanziaria	Redazione atti e titoli di incasso e di pagamento	2,83 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli:2 17/6: 2,83	1,5 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 6/4: 1,5	4,24	B
H Attività Area Amministrativa e finanziaria	Accertamento in bilancio di crediti scarsamente o non più esigibili	3,50 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli:4 21/6: 3,50	1,75 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	6,12	B
H Attività Area Amministrativa e finanziaria	Accertamento e riconoscimento debiti fuori bilancio	3,66 Discrezionalità: 4 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:5 Controlli:2 23/6: 3,66	2,25 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 5 9/4: 2,25	8,23 Rischio di omesso o scorretto riconoscimento. MISURA: <i>Puntuale osservanza della disciplina in materia.</i>	M

H Attività Area Amministrativa e finanziaria	Verifiche preventive alla liquidazione	2,83 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli:2 17/6: 2,83	1,75 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	4,95	B
H Attività Area Amministrativa e finanziaria	Gestione Economato	3,0 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli:3 18/6: 3,0	1,75 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	5,25	B
H Attività Area Amministrativa e finanziaria	Accertamento e riscossione tributi comunali	3,33 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli:3 20/6: 3,33	1,75 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	5,82	B
H Attività Area Amministrativa e finanziaria	"Gestione" e rateizzazione tributi comunali	3,50 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli:4 21/6: 3,50	1,75 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	6,12	B
H Attività Area Amministrativa e finanziaria	Azioni ed interventi in tema di lotta all'evasione-elusione tributi comunali (controlli tributari)	3,50 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli:4 21/6: 3,50	1,75 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	6,12	B

H Attività Area Amministrativa e finanziaria	Controlli Società in house e partecipate	3,50 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli:4 21/6: 3,50	1,75 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	6,12	B
I Attività Area Polizia Locale	Atti di Polizia Amministrativa (provvedimenti sanzionatori)	3,00 Discrezionalità: 4 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo:1 Controlli:4 18/6: 3,00	1,75 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	5,25	B
I Attività Area Polizia Locale	Atti di Polizia Amministrativa (provvedimenti interdittivi)	3,33 Discrezionalità: 4 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli:4 20/6: 3,33	1,75 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	5,82	B
I Attività Area Polizia Locale	Atti di Polizia Stradale (provvedimenti repressivi)	3,0 Discrezionalità: 4 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo:1 Controlli:4 18/6: 3,0	1,5 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 6/4: 1,5	4,50	B
I Attività Area Polizia Locale	Atti di Polizia Stradale (provvedimenti sanzionatori)	2,66 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo:1 Controlli:3 16/6: 2,66	1,5 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 6/4: 1,5	3,99	B -

I Attività Area Polizia Locale	Atti di Polizia Giudiziaria (Provvedimenti di polizia giudiziaria sulle persone)	2,83 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo:1 Controlli:4 17/6: 2,83	1,5 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 6/4: 1,5	4,24	B
I Attività Area Polizia Locale	Atti di Polizia Giudiziaria (Provvedimenti di polizia giudiziaria sulle cose)	2,66 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo:1 Controlli:3 16/6: 2,66	1,5 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 6/4: 1,5	3,99	B -
I Attività Area Polizia Locale	Atti di Polizia Giudiziaria (Provvedimenti di polizia giudiziaria delegata)	3,0 Discrezionalità: 4 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo:1 Controlli:4 18/6: 3,0	1,5 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 6/4: 1,5	4,5	B
I Attività Area Polizia Locale	Atti di ausilio alla Pubblica Sicurezza ed ordine pubblico	3,0 Discrezionalità: 4 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo:1 Controlli:4 18/6: 3,0	1,5 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 6/4: 1,5	4,5	B
I Attività Area Polizia Locale	Atti di vigilanza e controllo (di qualsiasi genere)	4,0 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 3 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 5 24/6: 4,0	1,5 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 7/4: 1,5	6,00 Rischio di possibili e negative sovrapposizioni fra attività gestionali e di controllo, come indicato dall'ANAC (Orientamento n. 19/2015).	B

A-B-C-D-E-F-G-H-I	Accesso atti (qualsivoglia tipologia: "documentale"; "civico"; "generalizzato"; "accesso dei consiglieri comunali"; "accesso atti procedura di affidamento ed esecuzione contratti pubblici")	3,66 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli:5 20/6: 3,33	2,0 Impatto Organizz.: 4 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto immagine: 3 8/4: 2.0	6,66 Rischio di condotte indebitamente favorenti o svantaggianti. MISURA: <i>Puntuale aderenza ed osservanza della disciplina in materia.</i>	B
A-B-C-D-E-F-G-H-I	Provvedimenti di autotutela (annullamento, revoca, abrogazione)	3,66 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 3 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli:5 22/6: 3,66	1,75 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale:0 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	6,40 Rischio di indebito "ripensamento" dell'azione amministrativa". MISURE: <i>Puntuale e dettagliata motivazione del provvedimento di autotutela.</i>	B

ALLEGATO - Obblighi di pubblicazione - Trasparenza							
Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	UFFICIO SEGRETERIA	
	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)	UFFICIO SEGRETERIA	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SEGRETERIA	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SEGRETERIA	
		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 GLI UFFICI COMPETENTI EPR CIASCUNA AREA	
		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	UFFICIO SEGRETERIA	
	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 GLI UFFICI COMPETENTI EPR CIASCUNA AREA	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013		Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SEGRETERIA- Amministrativo
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SEGRETERIA- Amministrativo
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SEGRETERIA- Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SEGRETERIA- Amministrativo	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SEGRETERIA- Amministrativo	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SEGRETERIA- Amministrativo	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SEGRETERIA- Amministrativo	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE	

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

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegato copia delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	UFFICIO SEGRETERIA	
		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).		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SEGRETERIA	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SEGRETERIA- Amministrativo	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SEGRETERIA- Amministrativo	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SEGRETERIA- Amministrativo	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SEGRETERIA- Amministrativo	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUNA AREA	
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUNA AREA	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUNA AREA	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUNA AREA	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUNA AREA	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUNA AREA	
			Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SEGRETERIA- Amministrativo	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SEGRETERIA- Amministrativo	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SEGRETERIA- Amministrativo	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SEGRETERIA- Amministrativo	
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SEGRETERIA- Amministrativo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	compensi a qualsiasi titolo corrisposti			
		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)	UFFICIO SEGRETERIA- Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	UFFICIO SEGRETERIA- Amministrativo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	UFFICIO SEGRETERIA- Amministrativo
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	UFFICIO SEGRETERIA- Amministrativo
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SEGRETERIA- Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SEGRETERIA- Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SEGRETERIA- Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SEGRETERIA- Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SEGRETERIA- Amministrativo
		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)	UFFICIO SEGRETERIA- Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	UFFICIO SEGRETERIA		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	UFFICIO SEGRETERIA		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Personale				conferimento dell'incarico			
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	UFFICIO SEGRETERIA	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	UFFICIO SEGRETERIA- Amministrativo	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE	
	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	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE	
				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)			
				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)]			
	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)	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SEGRETERIA- Amministrativo	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE- Amministrativo	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE- Amministrativo	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE	
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE		
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE		
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)	UFFICIO PERSONALE		

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

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA	
				Per ciascuna delle società:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA	
		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)	UFFICIO RAGIONERIA	
		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)	UFFICIO RAGIONERIA	
		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)	UFFICIO RAGIONERIA	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA
					Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA
	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UFFICIO RAGIONERIA		
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA
					Per ciascuno degli enti:		
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA	
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA	
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)	UFFICIO RAGIONERIA
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)	UFFICIO RAGIONERIA				

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA
	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	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUNA AREA
		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 GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUNA AREA
		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 GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUNA AREA
		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 GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUNA AREA
		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 GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUNA AREA
		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 GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUNA AREA
		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 GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUNA AREA
		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 GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUNA AREA
		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 GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUNA AREA
		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 GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUNA AREA
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUNA AREA
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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 facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUNA AREA
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUNA AREA
Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 - Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUNA AREA	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUNA AREA
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUNA AREA
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure - (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUNA AREA
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUNA AREA
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUNA AREA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUNA AREA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura: 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 GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUNA AREA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUNA AREA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, 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 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)	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUNA AREA

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUNA AREA	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUNA AREA	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUNA AREA	
		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, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUNA AREA	
		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 GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUNA AREA
		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 GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUNA AREA
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016		Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUNA AREA
		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 GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUNA AREA
		Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUNA AREA		
Atti di concessione					Per ciascun atto:		
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) - (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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 GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUNA AREA	
	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 GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUNA AREA	
	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 GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUNA AREA	
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUNA AREA	
	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 GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUNA AREA	
	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 GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUNA AREA	
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			7) link al curriculum vitae del soggetto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUNA AREA	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
		33/2013		incaricato	d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUNA AREA	
		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 GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUNA AREA	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA	
		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)	UFFICIO RAGIONERIA	
		Bilancio consuntivo	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)	UFFICIO RAGIONERIA
			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)	UFFICIO RAGIONERIA
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	UFFICIO SEGRETERIA	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	UFFICIO SEGRETERIA	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	UFFICIO SEGRETERIA	
	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SEGRETERIA				
Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA		
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA		
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO FINANZIARIO	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	UFFICIO SEGRETERIA	
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	UFFICIO SEGRETERIA	
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	UFFICIO SEGRETERIA	
	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)	UFFICIO RAGIONERIA	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) - (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE	
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	UFFICIO SEGRETERIA		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	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)	UFFICIO RAGIONERIA
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA	
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA	
	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)	UFFICIO RAGIONERIA
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali 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)	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUNA AREA
	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 sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016; - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LAVORI PUBBLICI
	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 pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	LAVORI PUBBLICI
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	LAVORI PUBBLICI
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GOVERNO DEL TERRITORIO
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GOVERNO DEL TERRITORIO
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GOVERNO DEL TERRITORIO
			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)	GOVERNO DEL TERRITORIO
			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)	GOVERNO DEL TERRITORIO

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GOVERNO DEL TERRITORIO
			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)	GOVERNO DEL TERRITORIO
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GOVERNO DEL TERRITORIO
			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)	GOVERNO DEL TERRITORIO
			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)	GOVERNO DEL TERRITORIO
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE
				Accordi interscambi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI TECNICI
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI TECNICI
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI TECNICI
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	UFFICIO SEGRETERIA
		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	UFFICIO SEGRETERIA
			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	UFFICIO SEGRETERIA
		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)	UFFICIO SEGRETERIA
		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	UFFICIO SEGRETERIA
		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	UFFICIO SEGRETERIA
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUNA AREA
		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	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUNA AREA
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUNA AREA
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUNA AREA
		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	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUNA AREA
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e	Annuale (ex art. 9, c. 7,	UFFICIO SEGRETERIA

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	D.L. n. 179/2012)	Ufficio Scandine
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 (es. 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	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUNA AREA

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

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

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

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

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

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

PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI

<u>Fase</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Note</u>
-------------	------------------------------	-------------------------------	----------------------	-------------

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

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

Esecutiva	<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	Tempestivo	
Sponsorizzazioni	<p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p>	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	Tempestivo	
Procedure di somma urgenza e di protezione civile	<p>Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023</p>	<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare:</p> <p>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;</p> <p>2) perizia giustificativa;</p> <p>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali;</p> <p>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;</p> <p>5) contratto, ove stipulato.</p>	Tempestivo	
Finanza di progetto	<p>Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento</p>	<p>Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi</p>	Tempestivo	

Letto, approvato e sottoscritto:

Il Segretario Comunale
F.to Mozzillo Marianna
Come all'originale

Il SINDACO
F.to Avv. PANZETTA RAFFAELE
Come all'originale

Certificato di Pubblicazione

N. 160reg. pubbl.

Certificasi dal sottoscritto Segretario che, giusta relazione dell' addetto alle pubblicazioni, copia della presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio, ai sensi dell'art.124, comma 1, del D.Lgs.n.267 del 18/08/2000, per la prescritta pubblicazione dei 15 giorni consecutivi dal 10-05-2024 al 25-05-2024

L'addetto alle pubblicazioni
F.to Sig. Iorizzo Salvatore
Come all'originale

Il Segretario Comunale
F.to Mozzillo Marianna
Come all'originale

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

-Che la presente deliberazione

- Viene affissa all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi dal 10-05-2024 al 25-05-2024 ,come prescritto dall'art.124, comma 1, del D.Lgs.n.267/2000.;
- Viene comunicata ,con lettera n. 1503, in data 10-05-2024, ai signori capigruppo consiliari così come prescritto dall'art.125, del D.Lgs.n.267/2000;

Dalla Residenza comunale li 10-05-2024

Il Segretario Comunale
F.to Mozzillo Marianna
Come all'originale

ESECUTIVITA'

-che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 29-04-2024;

- Perché dichiarata immediatamente eseguibile (Art.134, comma 4, D.Lgs.n.267/2000);

Dalla Residenza comunale li 10-05-2024

Il Segretario Comunale
F.to Mozzillo Marianna
Come all'originale

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo e di ufficio.

Dalla Residenza Comunale, li 10-05-2024

Il Segretario Comunale
Mozzillo Marianna